

ZARZĄDZENIE NR82...../2024

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia18..... września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.**

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

§ 1. Wprowadzam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce (dalej jako Procedura) w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Sokółki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób zatrudnionych poprzez opublikowanie zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce, z wyjątkiem § 11 załącznika do zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08/03/1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Marian Kowalczyk

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

18.09.2024r.

Inspektor
Ochrony Danych Osobowych

Iwona Aleksza

18.09.2024

Anna Jakimik

Główny specjalista

18.09.2024r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓLCE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, zwana dalej „Procedurą” określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), zwanej dalej „ustawą o ochronie sygnalistów”, w tym:

- 1) komórkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sokółce odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestrację;
- 3) weryfikację zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych.

2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy dokonywanych zgłoszeń wewnętrznych określa odpowiednio art. 3 ust. 1 i art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

3. Wyłączenia w zakresie możliwości dokonania i procedowania zgłoszeń wewnętrznych określa art. 5 ust. 1-3 ustawy o ochronie sygnalistów.

4. Użyte w dalszej części Procedury określenia i skróty oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Sokółce;
- 2) Komisja wyjaśniająca – komisja odpowiedzialna za podejmowanie działań następczych, włączając w to: weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą, prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia. Powołana każdorazowo przez Burmistrza Sokółki celem rozpatrzenia zgłoszenia, po jego prawidłowym złożeniu za pośrednictwem wskazanych w Procedurze kanałów zgłoszeniowych;
- 3) Kanał Zgłoszeniowy – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.

Rozdział 2
Komórka organizacyjna w Urzędzie Miejskim w Sokółce odpowiedzialna
za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych

§ 2.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację tych zgłoszeń polegającą na ocenie prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu wewnętrznym, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informację i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr zatrudniony na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miejskim w Sokółce, zwany dalej pracownikiem ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr zapewnia bezstronne, obiektywne i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1, z poszanowaniem praw sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.
3. Pracownik ds. kadr wyznaczony do wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 działa na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Sokółki.
4. Pracownik ds. kadr, o którym mowa w ust. 3, może być dopuszczony do wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 wyłącznie po uzyskaniu pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracownik ds. kadr, o którym mowa w ust. 3, obowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy, w ramach którego wykonywał pracę w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
6. Przy procedowaniu zgłoszeń wewnętrznych podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.
7. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 6 pkt 2, obejmuje informację, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takiej osoby. Zasady poufności i zasady przetwarzania danych osobowych są określone w załączniku nr 1 do Procedury.
8. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dotyczących pracownika ds. kadr działania następcze podejmuje Sekretarz Sokółki na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Sokółki oraz pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
9. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Sokółce, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawnienia informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego Burmistrzowi Sokółki.
10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych kanałów niż przyjętych zgodnie z Procedurą.
11. Zgłoszenie wewnętrzne oraz całość dokumentacji z nim związanej są wyłączone z obiegu dokumentacji/korespondencji obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Sokółce. Dokumentację przechowuje się w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim w Sokółce przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział 3 **Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestracja**

§ 3.

1. Zgłoszenia wewnętrzne przekazuje się przez następujące kanały zgłoszeniowe:
 - 1) pisemnie w postaci elektronicznej za pomocą formularza zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce pod adresem: <https://sokolka.pl/formularz-naruszenia-wewnetrzne/>, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do Procedury;
 - 2) pisemnie w postaci papierowej – za pomocą formularza zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do Procedury w kopercie oznaczonej „Zgłoszenie wewnętrzne” na adres: Urząd Miejski w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka;
 - 3) ustnie – bezpośrednio na spotkaniu z upoważnionym pracownikiem zorganizowanym w związku ze zgłoszonym uprzednio wnioskiem sygnalisty.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazanego w sposób, o którym mowa w ust. 1, następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego jest określony w załączniku nr 3 do Procedury.
3. W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt 3 termin spotkania ustala się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia przez sygnalistę wniosku o spotkanie. Wniosek w sprawie bezpośredniego spotkania można złożyć telefonicznie lub na adres mailowy wskazany na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce.

4. Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego podczas bezpośredniego spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, dokumentowane jest za zgodą sygnalisty, w formie protokołu spotkania, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do Procedury. W takim przypadku sygnalista może dokonać sprawdzenia, wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu spotkania przed jego podpisaniem.

5. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Sokółce realizujący zadania związane z systemami teleinformatycznymi obsługującymi zgłoszenia wewnętrzne obowiązani są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

§ 4.

1. Pracownik ds. kadr prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wzór jest określony w załączniku nr 5 do Procedury.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi się przy zachowaniu zasad poufności, w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy to zgłoszenie.

3. Dane osobowe zgromadzone w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjonowanych tymi działaniami.

4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu z sygnalistą;
- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

Rozdział 4

Wstępna weryfikacja formalna zgłoszenia wewnętrznego

§ 5.

1. Pracownik ds. kadr, o którym mowa w § 2 ust. 3 dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszenia wewnętrznego pod względem podmiotowym i przedmiotowym.

2. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sokółce mają obowiązek udzielania niezbędnej pomocy pracownikowi ds. kadr, o którym mowa w § 2 ust. 3, w zakresie podmiotowej i przedmiotowej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz kontekstu związanego w pracą w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o ochronie sygnalistów, z zachowaniem poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.

§ 6.

1. W wyniku negatywnej weryfikacji, o której mowa w § 5 ust. 1 Burmistrz Sokółki przekazuje sprawę do komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sokółce właściwej do rozpatrzenia w ramach innych postępowań przewidzianych przepisami prawa lub pozostawia ją bez rozpoznania.

2. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji, o której mowa w § 5 ust. 1 zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu.

§ 7.

Zgłoszenia wewnętrzne niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu, zwane dalej „zgłoszeniami anonimowymi”, pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział 5 Działania następcze

§ 8.

1. W ramach działań następczych wszczyna się postępowanie wyjaśniające, które jest prowadzone z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.

2. W zależności od stopnia skomplikowania sprawy Burmistrz Sokółki wyznacza do prowadzenia postępowania wyjaśniającego upoważnionego pracownika ds. kadr lub powołuje Komisję Wyjaśniającą.

3. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego upoważniony pracownik ds. kadr lub powołana Komisja Wyjaśniająca może:

- 1) występować do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
- 2) występować do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sokółce celem uzyskania informacji lub zapoznania się z wszelkimi dokumentami niezbędnymi

- do wyjaśnienia sprawy i ochrony sygnalisty. W przypadku przekazywania informacji lub dokumentów pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sokółce obowiązani są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę w Urzędzie Miejskim w Sokółce;
- 3) żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym lub od przełożonych tych osób. Wyjaśnienia na żądanie upoważnionego pracownika ds. kadr, mogą być składane bez obecności przełożonych, jeżeli wymaga tego dobro sprawy;
 - 4) dokonywać innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 pkt 3, obowiązane są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych upoważnionemu pracownikowi ds. kadr na jego wnioski.
5. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez tego samego sygnalistę, nie zawarto nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku:
- 1) należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) informuje się sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie. Przekazanie informacji następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informacje.
6. W przypadku kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 5, zgłoszenie to pozostawia się bez rozpoznania.

§ 9.

1. Postępowanie wyjaśniające każdorazowo kończy się sporządzeniem sprawozdania przez pracownika ds. kadr lub Komisję Wyjaśniającą, które przedstawia się do akceptacji Burmistrza Sokółki.
2. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dokonane przez sygnalistę w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego zostało potwierdzone, sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) informację dotyczącą naruszenia prawa;
 - 2) opis dokonanych ustaleń w zakresie stanu faktycznego i prawnego;

- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za naruszenie prawa;
 - 4) rekomendacje działań naprawczych;
 - 5) rekomendacje działań profilaktycznych.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Burmistrz Sokółki może zarekomendować również wszczęcie kontroli, złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa, złożenia zawiadomienia do właściwych organów.
4. W przypadku gdy w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono, że nie doszło do naruszenia prawa, zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy, sprawozdanie z postępowania wyjaśniającego zawiera opis dokonanych ustaleń wraz z wnioskiem o zakończenie postępowania.

§ 10.

1. Burmistrz Sokółki przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 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.
2. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

Rozdział 6 Zgłoszenia zewnętrzne

§ 11.

1. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w Rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy.

Rozdział 7 Przepisy końcowe

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sokółce odpowiadają za zapoznanie podległych im pracowników z treścią Procedury.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w tym nowozatrudnione, oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci składają oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią Procedury, zgodnie ze wzorem oświadczenia określonym w załączniku nr 6 do Procedury.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.2 włącza się do akt osobowych osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, a w przypadku wolontariuszy, stażystów, praktykantów, oświadczenia przechowuje się w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Pełnący funkcję
BURMISTRZA SOKÓLKI
na podstawie art. 28 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.04.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 555)

Adam Marian Łowaleczuk

Załącznik nr 1
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Zasady poufności i zasady przetwarzania danych osobowych.

I. Zasady ogólne

Po uzyskaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarza się zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 5 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) (zwanego dalej w skrócie RODO), w szczególności zgodnie z zasadą zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości (art. 5 ust. 1 lit. a RODO) oraz zasady minimalizacji (art. 5 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych.

II. Obowiązki Administratora

1. Środkami zapewniającymi poufność i ochronę danych osobowych są w szczególności środki organizacyjne i techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniające ochronę sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, w oparciu o zasady wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

2. Dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu, o ile zostaną ujawnione, następuje wyłącznie osobom pisemnie upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych. Osoby te zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach powierzonych zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, tj. przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych.

3. Klauzule informacyjne dla sygnalisty, dla osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz dla osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub dla osoby powiązanej z sygnalistą umieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce w zakładce dedykowanej do obsługi sygnalistów.

III. Dostęp do danych w zgłoszeniu

1. Dane osobowe sygnalisty są poufne.
2. Dane osobowe sygnalisty mogą być ujawnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
3. Dane osobowe sygnalisty będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych i prowadzenia postępowań.
4. Dane osobowe sygnalisty mogą zostać ujawnione osobom, których dotyczy zgłoszenie lub osobom trzecim wskazanych w zgłoszeniu, jeżeli sygnalista wyrazi wyraźną zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz.928). Ujawnienie będzie się wiązać przede wszystkim z obowiązkiem spełnienia, w stosunku do osób, którym ujawniono dane osobowe sygnalisty, obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO, w ramach którego podaje się źródło pochodzenia danych.

IV. Realizacja praw osób, których dane dotyczą

1. Zapewnia się realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń wewnętrznych, wskazanych w treści klauzuli informacyjnej kierowanej do sygnalisty, osób których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
2. Realizacja niektórych praw osób, których dane dotyczą, następuje z organami, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów:
 - 1) administrator nie informuje osób, których dane są przetwarzane na podstawie art. 14 RODO (osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu) o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie;
 - 2) w ramach realizacji prawa dostępu do danych osobowych administrator nie przekazuje informacji o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

V. Czas przechowywania i usuwanie danych osobowych

1. Dane osobowe, przetwarzane w ramach systemu zgłoszeń wewnętrznych, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami (art. 8 ust. 8 ustawy o ochronie sygnalistów).
2. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe będą usuwane, a dokumenty związane ze zgłoszeniem będą niszczone (art. 8 ust. 9 ustawy o ochronie sygnalistów). Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się (art. 8 ust. 9 ustawy o ochronie sygnalistów). Wyjątek stanowi przypadek, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych (art. 8 ust. 10 ustawy o ochronie sygnalistów).
3. Nie zbiera się danych osobowych, które nie są niezbędne do rozpatrywania zgłoszenia. Usuwa się dane osobowe zebrane przypadkowo.

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SUKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Wójcik

Anna Jakimik
Anna Jakimik
Główny specjalista
18.09.2024r.

Inspektor
Ochrony Danych Osobowych
Iwona Aleksza
Iwona Aleksza
18.09.2024

Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 13 RODO
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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dla
sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Sokółki z siedzibą: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka, tel. 85 711 09 00, e-mail: kancelaria@sokolka.pl ”.
2. Administrator danych osobowych powołał inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych, poprzez: pocztę tradycyjną na adres siedziby administratora, pocztę elektroniczną email: iod@sokolka.pl, telefonicznie: 85 711 09 00.
3. Pani/ Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że Pani/ Pan wyrażą zgodę.
4. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 pkt c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych
 - b) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
5. Podanie Pani/ Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niepodanie Pani/ Pana danych osobowych spowoduje pozostawienie Państwa zgłoszenia bez rozpoznania.
6. Pani/ Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku prowadzenia działań następczych. Szczególne przypadki gdy może dojść do ujawnienia danych: w związku z postępowaniami wyjaśniającymi lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym celu zagwarantowania Pani/ Panu prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/ Pana danych osobowych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia zostanie Pani/ Pan powiadomiony. Powiadomienie takie nie zostanie przekazane jeżeli mogłoby to zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. 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.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści danych (z uwzględnieniem art. 8 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów) oraz prawo żądania sprostowania. Prawo do przeniesienia do innego administratora, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu, będą przysługiwać jeżeli spełnione zostaną przesłanki wskazane bezpośrednio w RODO.
9. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
10. Pani/ Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
11. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Złoty Łuk
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 699)

Adam Mariusz Kowalczyk

Anna Jakimiuk
Anna Jakimiuk
Główny specjalista
18.05.2024

Inspektor
Ochrony Danych Osobowych
Iwona Aleksandra
18.05.2024

Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 14 RODO
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)
(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.)
dla osoby, której dotyczy zgłoszenie o naruszeniu prawa

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Sokółki z siedzibą: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka, tel. 85 711 09 00, e-mail: kancelaria@sokolka.pl ”.
2. Administrator danych osobowych powołał inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych, poprzez: pocztę tradycyjną na adres siedziby administratora, pocztę elektroniczną email: iod@sokolka.pl , telefonicznie: 85 711 09 00.
3. Pani/ Pana dane osobowe, w ramach przekazania ich przez sygnalistę zgłaszającego naruszenie prawa, są przetwarzane w celu weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz w przypadku podjęcia działań następczych.
4. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 pkt c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych
 - b) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku prowadzenia działań następczych. Szczególne przypadki gdy może dojść do ujawnienia danych: w związku z postępowaniami wyjaśniającymi lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym celu zagwarantowania Pani/ Panu prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/ Pana danych osobowych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia zostanie Pani/ Pan powiadomiony. Powiadomienie takie nie zostanie przekazane jeżeli mogłoby to zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. 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.
7. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści danych (z uwzględnieniem art. 8 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów) oraz prawo żądania sprostowania. Prawo do przeniesienia do innego administratora, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu, będą przysługiwać jeżeli spełnione zostaną przesłanki wskazane bezpośrednio w RODO.
8. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
10. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Pełnący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.07.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Marian Kozaleczuk

Anna Jakimik
Anna Jakimik
główny specjalista
18.09.2024r.

Inspektor
Ochrony Danych Osobowych
Anna Aleksandra
18.09.2024

Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 14 RODO
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)
(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.)
dla osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub dla osoby powiązanej z sygnalistą

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Sokółki z siedzibą: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka, tel. 85 711 09 00, e-mail: kancelaria@sokolka.pl.
2. Administrator danych osobowych powołał inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych, poprzez: pocztę tradycyjną na adres siedziby administratora, pocztę elektroniczną email: iod@sokolka.pl, telefonicznie: 85 711 09 00.
3. Pani/ Pana dane osobowe, w ramach przekazania ich przez sygnalistę zgłaszającego naruszenie prawa, są przetwarzane w celu weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz w przypadku podjęcia działań następczych.
4. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 pkt c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych
 - b) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku prowadzenia działań następczych. Szczególne przypadki gdy może dojść do ujawnienia danych: w związku z postępowaniami wyjaśniającymi lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym celu zagwarantowania Pani/ Panu prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/ Pana danych osobowych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia zostanie Pani/ Pan powiadomiony. Powiadomienie takie nie zostanie przekazane jeżeli mogłoby to zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. 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.
7. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści danych (z uwzględnieniem art. 8 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów) oraz prawo żądania sprostowania. Prawo do przeniesienia do innego administratora, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu, będą przysługiwać jeżeli spełnione zostaną przesłanki wskazane bezpośrednio w RODO.
8. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
10. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 46 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Marian Kowalczyk

Inspektor
Ochrony Danych Osobowych

Iwona Aleksandra 12.09.2024

Anna Jakimik
Główny specjalista
18.09.2024

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Formularz służy zgłaszaniu naruszenia prawa w Urzędzie Miejskim w Sokółce. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Sokółce lub zgłoszenie jest informacją dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

Naruszenie(-a) prawa, które Pani/Pan zgłasza, mogą dotyczyć obszarów:

- 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;
- 18) konfliktu interesów.

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie prawa:

.....
2. Adres do kontaktu osoby zgłaszającej naruszenie prawa:

.....
3. Jakie naruszenie prawa Pan/Pani zgłasza?

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16;
- konfliktu interesów.

4. Data i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa:

.....
.....

5. Przejrzysty i pełny opis przedmiotu zaistniałego naruszenia prawa, konkretnej sytuacji lub okoliczności w których nastąpiło naruszenie prawa lub potencjalnego naruszenia prawa do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie oraz skutków tych naruszeń:

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

6. Skutki naruszenia prawa:

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

7. Jednoznaczne wskazanie osoby/osób, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa:

.....
.....

8. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....
.....

9. Wskazanie wszelkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

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

10. Czy to naruszenie prawa było już wcześniej przez Panią/Pana zgłaszane?

TAK

NIE

11. Czy chce Pani/Pan dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

.....
.....

12. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu:

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

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

Przed wysłaniem formularza proszę o zapoznanie się z poniższymi dokumentami:

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce (Uwaga: treść procedury znajduje się na stronie intranetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce [link](#))
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 13 RODO dla sygnalisty (Uwaga: treść klauzul informacyjnych znajduje się na stronie intranetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce [[link](#)]).

WYŚLIJ

Uwaga:

Zgłoszenie niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu zwane „zgłoszeniem anonimowym” – pozostawia się bez rozpoznania.

W przypadku niepodania adresu do kontaktu sygnalista nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Załącznik nr 3
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Na podstawie § 3 ust. 2 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w związku z art. 25 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) potwierdza się przyjęcie zgłoszenia dokonanego przez Panią/Pana dnia(za pośrednictwem formularza zgłoszenia wewnętrznego, podczas bezpośredniego spotkania) dotyczącego

.....

.....

Sokółka, dnia

.....
podpis osoby upoważnionej do przyjęcia
i rejestracji zgłoszenia

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 609)

Adama Marian Nowak

Anna Jakimik
Anna Jakimik
Główny specjalista
18.09.2024r.

.....
pieczęć urzędu
numer w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych

Protokół spotkania

1. Data i godzina rozpoczęcia spotkania
2. Miejsce spotkania:
3. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego:
.....
4. Forma zatrudnienia:
5. Komórka organizacyjna:
6. Dane do kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia wewnętrznego (adres korespondencyjny lub adres e-mail):
7. Imiona i nazwiska osób uczestniczących w spotkaniu ze strony Urzędu Miejskiego w Sokółce (upoważnieni pracownicy):
-
8. Naruszenie prawa, które jest przedmiotem zgłoszenia dotyczy obszaru:
 - 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 jądowego;
 - 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;
- 18) konfliktu interesów.

9. Treść zgłoszenia wewnętrznego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Omówienie skreśleń oraz poprawek i uzupełnień poczynionych w protokole:

.....

.....

.....

11. Do protokołu załączono:

.....

.....

Data i godzina zakończenia spotkania

Protokół osobiście odczytałam/odczytałem

.....
własnoręczny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Petentka Unieję
BURMISTRZA SŁIKÓWEK
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adrian Marian Kowalczyk

Anita Jakimik
[Signature]
Główny specjalista
18.05.2024

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że:

- 1) znana jest mi wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce,
- 2) zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 13 RODO dla sygnalisty.

.....
własnoręczny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Podpisy osób biorących udział w spotkaniu ze strony Urzędu Miejskiego w Sokółce (upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Sokółce)

1.
 2.
 3.
- własnoręczny podpis osoby upoważnionej do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Pełniący funkcje
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 03.10.2002 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 609)

Adrian Dobrowolski

Anna Jakimik

Główny specjalista

18.09.2024r.

Załącznik nr 5
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.**

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH						
Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane Osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu z sygnalistą	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Alina Jakimik
Główny specjalista
18.09.2024r.

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 05.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Marian Kowalczyk

Załącznik nr 6
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko/Wydział)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y,
wykonuję pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Sokółce na podstawie (rodzaj umowy)
.....
oświadczam, że zapoznałam/em się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
Rozumiem regulacje w niej zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jej zasad.

.....
(własnoręczny podpis osoby składającej oświadczenie)

Pelnący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 8
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 509)

Adam Marian Kowalczyk

Anna Jakimik
Główny specjalista
18.09.2024r.