

W odpowiedzi na wniosek z dnia 31 sierpnia 2022 o udostępnienie informacji publicznej, uprzejmie informuję :

Ad.1 Wójt Gminy Rawa Mazowiecka zarządzeniem Nr 45/2018 z dnia 25 maja 2018 roku wyznaczył i powołał wspólnego Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka i jednostek podległych

Ad.2 powołany Inspektor wykonuje swoje zadania na podstawie umowy o pracę

Ad.3 Cykliczne szkolenia dla pracowników przeprowadza corocznie powołany przez Wójta Gminy IOD (ostatnie szkolenie IOD 02.02.2022 „Skuteczny Audyt RODO na 2022”)

Ad.4 Dane Inspektora zostały udostępnione do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Gminy :

<https://www.bip.rawam.ug.gov.pl/841,ochrona-danych-osobowych>

Ad.5 Zarządzenie w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa :

<https://www.bip.rawam.ug.gov.pl/plik,6545,zarzadzenie-nr-46.pdf>

Ad.6 Dotychczas nie stwierdzono naruszeń ochrony danych

Ad.7 Brak żądań określonych w art. 15-18 RODO

Ad. 8 Corocznie przeprowadza się analizę szacowania ryzyka oraz audyty wewnętrzne z zakresu ochrony danych

Ad. 9 Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych :

<https://www.bip.rawam.ug.gov.pl/plik,6545,zarzadzenie-nr-46.pdf>

Ad. 10 Analiza KRI ostatni audyt - czerwiec 2022

Ad. 11 Urząd Gminy wdrożył procedury określone w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2019/1337 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii - w załączeniu Zarządzenie Wójta Gminy Rawa Mazowiecka Nr 81/2021 i 82/2021

**Inspektor Ochrony Danych
Koordynator ds. Dostępności**

Lidia Stawińska



Tel. 046 814 42 41 wew. 103

Urząd Gminy Rawa Mazowiecka

Al.Konstytucji 3 Maja 32 pok.103

96-200 Rawa Mazowiecka

Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że Twój adres email, wraz z Twoimi danymi osobowymi udostępnianymi poprzez email, są przetwarzane przez Urząd Gminy Rawa Mazowiecka, dla którego administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy, gdyż jest to niezbędne do wykonania uzasadnionego interesu prawnego administratora, jakim jest utrzymanie kontaktu z Tobą. Masz prawo żądania dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia oraz, gdzie stosowne, wyrażenia sprzeciwu poprzez wysłanie pisemnego wniosku do Wójta Gminy Rawa Mazowiecka, na adres Al. Konstytucji 3-go Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka, lub do Inspektora Ochrony Danych na adres [iod\(at\)rawam.ug.gov.pl](mailto:iod(at)rawam.ug.gov.pl)

Ta wiadomość jest skierowana wyłącznie do odbiorcy i może zawierać informacje niejawne lub tajne. Jeśli nie jesteś zamierzonym odbiorcą, informujemy, że nieuprawnione użycie, ujawnienie lub kopiowanie jest zabronione zgodnie z obowiązującym prawem. Jeśli otrzymałeś tę wiadomość przez pomyłkę, powiadom nas natychmiast tą samą drogą i przystąp do jej zniszczenia.

Na podstawie art. 61 Konstytucji RP oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej wnoszę o udostępnienie następującej informacji:

1. Czy na podstawie art. 37 ust.1 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 [zwanego dalej: RODO] powołano Inspektora ochrony danych.
2. Jeżeli powołany Inspektor ochrony danych wykonuje swoje zadania na podstawie umowy o świadczenie usług zgodnie z art. 37 ust. 6 RODO to proszę o podanie:
 - a. dat zawarcia umów na realizację zadań inspektora ochrony danych;
 - b. nazw i adresów siedziby podmiotów z którymi zawarto ww. umowy;
 - c. wysokości wypłaconego wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach 2021 oraz 2022 roku.
3. Kiedy przeprowadzono ostatnie szkolenie z zakresu danych osobowych dla pracowników. Czy szkolenie prowadziła firma zewnętrzna, jeżeli tak jaki był koszt szkolenia.
4. Jeżeli zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) [zwana dalej: Ustawą] udostępniono na stronie internetowej dane inspektora ochrony danych (imię nazwisko, adres email oraz telefon) to proszę o podanie miejsca publikacji na stronie internetowej (dokładnego odnośnika URL). Jeżeli nie zrealizowano obowiązku wynikającego z art. 11 Ustawy to proszę o podanie imienia, nazwiska, adresu email oraz telefonu inspektora ochrony danych.
5. Jeżeli zgodnie z art. 24 ust. 2 oraz motywem 78 RODO opracowano polityki ochrony danych osobowych to proszę o podanie miejsca publikacji na stronie internetowej (dokładnego odnośnika URL) zarządzenia ws. wdrożenia polityk ochrony danych lub w wypadku nie opublikowania na stronie internetowej to proszę o przesłanie kopii ww. zarządzenia.
6. Proszę o podanie liczby stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych określonych w art. 4 pkt. 12 RODO:
 - a. Zgłoszonych w trybie art. 33 ust. 1 RODO do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - b. Uznanych za mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
7. Proszę o podanie liczby żądań określonych w art. 15 – 18 RODO jakie wpłynęły do adresata niniejszego wniosku.
8. Czy zgodnie z motywem 76 RODO przeprowadzono szacowanie ryzyka. Jeśli tak to proszę o podanie dat opracowania raportów z szacowania ryzyka.
9. Jeżeli opracowano dokumentację Polityki Bezpieczeństwa Informacji, wymaganą przez Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych to proszę o podanie miejsca publikacji na stronie internetowej (dokładnego odnośnika URL) zarządzenia ws. wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji lub w wypadku nie opublikowania na stronie internetowej to proszę o przesłanie kopii ww. zarządzenia.

10. Jeżeli przeprowadzano coroczne audyty spełnienia wymagań wynikających z § 20 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych to proszę o podanie dat opracowania raportów z ww. audytów za lata 2019-2021.
11. Czy w jednostce wdrożono procedury określone w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.). Jeżeli opracowano i wdrożono dokumentację to proszę o podanie miejsca publikacji na stronie internetowej (dokładnego odnośnika URL) zarządzenia oraz procedur lub w wypadku nie opublikowania na stronie internetowej to proszę o przesłanie kopii ww. dokumentów.

Proszę o nie wykonywanie telefonów i nie zadawanie dodatkowych pytań dot. niniejszego wniosku. Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej proszę o przesłanie odpowiedzi na niniejszy wniosek wyłącznie na podany adres email: _____@gmail.com

Zarządzenie nr 82.2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie: powołania zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Na podstawie:

1. art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1372 z późn. zm.);
2. art. 9 ust. 1 lit. c) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L z 2019 r. Nr 305, s. 17);
3. § 7 Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązującego w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka;

zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję zespół w celu przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania i obsługi procedury informowania o naruszeniach prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwany dalej „Zespołem”, w składzie następującym:

- 1) Paweł Jakubowski -przewodniczący
- 2) Anna Jakubiak - członek
- 3) Kinga Ekner -członek
- 4) Sylwia Tomasik - członek

§ 2

Do zadań zespołu należy:

1. przyjmowanie zgłoszeń oraz potwierdzanie osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania;
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń;
3. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających;
4. spełnienie obowiązku informacyjnego;
5. zapewnienie poufności danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i wyjaśnieniem sprawy;
6. zapewnienie bezstronności w prowadzonych postępowaniach;
7. prowadzenie kampanii informacyjnych zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;
8. informowanie osób zgłaszających naruszenia o przysługującej im ochronie;
9. podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych;
10. przekazywanie informacji zwrotnych w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;

11. zapewnienie zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat procedur na potrzeby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do właściwych organów lub jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik

Zarządzenie Nr 81.2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) w związku art. 4 i art. 8 ust. 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L z 2019 r. poz. 305, s. 17) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam ”Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka” w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania z Regulaminem i złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z nim. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i funkcjonowaniem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Rawa Mazowiecka

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michałik

**Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń
obowiązujący w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka**

Rozdział I
DEFINICJE

§ 1.

Ileokroć w Regulaminie zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – oznacza to działanie podjęte przez pracodawcę lub organ właściwy w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działaniu odwetowym** – oznacza to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym oraz ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) **informacji na temat naruszeń** – oznacza to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w jednostce, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała bądź w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – oznacza to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje bądź pracowała lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacji zwrotnej** – oznacza to przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – oznacza to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 7) **organie właściwym** – oznacza to organ w sprawach przyjmowania zgłoszeń oraz przekazywania informacji zwrotnych osobie udzielania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia, w szczególności w odniesieniu do działań następczych;

- 8) **osobie dokonującej zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną pracą;
- 9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą;
- 11) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) **pracodawcy** – oznacza pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 13) **pracownika** – oznacza pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 14) **ujawnieniu publicznym** – oznacza podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) **zgłoszeniu** – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń;
- 16) **zgłoszeniu wewnętrznym** – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 17) **zgłoszeniu zewnętrznym** – oznacza przekazanie informacji o naruszeniu prawa właściwym organom;
- 18) **dyrektywie** – oznacza Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L z 2019 r. Nr 305, s. 17);
- 19) **RODO** – oznacza Rozporządzenie PEiR (UE) nr 2016/679 z 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1).

Rozdział II

ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń określa tryb zgłaszania naruszeń prawa i postępowania z tymi zgłoszeniami.
2. Przyjmowanie zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego zarządzania Urzędem i ma na celu podejmowanie działań eliminujących i ograniczających wszelkie ryzyka w pracy jednostki.
3. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim osobom zgłaszającym naruszenia:
 - 1) przekazywanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych i niezależnych kanałów komunikacji;

- 2) pozostawanie pod ochroną przed działaniami represyjnymi, dyskryminującymi lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, które mogą zaistnieć w następstwie zgłoszenia.
4. Dokonywanie zgłoszeń nie może skutkować działaniami odwetowymi, w szczególności:
 - 1) zawieszenia w pracy;
 - 2) przymusowego urlopu bezpłatnego;
 - 3) zwolnienia z pracy lub zastosowania równoważnych środków;
 - 4) degradacji lub wstrzymania awansu;
 - 5) przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy;
 - 6) obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;
 - 7) wstrzymania szkoleń;
 - 8) negatywnej oceny wyników pracy oraz negatywnej opinii o pracy;
 - 9) nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
 - 10) przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
 - 11) dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
 - 12) nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - 13) nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
 - 14) szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
 - 15) umieszczenia na czarnej liście, które może skutkować że dana osoba nie znajdzie zatrudnienia w danym sektorze działalności;
 - 16) wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej dostawy towarów lub umowy o świadczenie usług;
 - 17) odebrania licencji lub zezwolenia;
 - 18) skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.
5. Przepis ust.4 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
6. Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach Dyrektywy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

Rozdział III

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 3.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodnie z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) bezpieczeństwa żywności;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
- 12) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym naruszenia unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz przepisów o podatku od osób prawnych.

Rozdział IV

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

§ 4.

1. Osoba zgłaszająca nieprawidłowości ma możliwość zgłoszenia w formie pisemnej lub ustnej.
2. Pracodawca umożliwia zgłaszającemu następujące kanały informacyjne w celu dokonywania zgłoszeń:
 - 1) za pomocą anonimowego i bezpiecznego systemu przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów (adres e-mail sygnalista@rawam.ug.gov.pl).
 - 2) osobiście do pracownika wyznaczonego w Urzędzie. Pracownik, do którego osobiście zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu.

§ 5.

1. 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;
2. Anonimowe zgłoszenia nie będą przyjmowane i rozpatrywane chyba, że przekazana informacja będzie wystarczająco wiarygodna aby podjąć działania następne np.: w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 6.

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz datę ich wystąpienia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7.

1. W celu przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania i obsługi procedury informowania o naruszeniach Wójt Gminy Rawa Mazowiecka powołuje odrębnym zarządzeniem Zespół.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń oraz potwierdzanie osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego;
- 5) zapewnienie poufności danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i wyjaśnieniem sprawy;
- 6) zapewnienie bezstronności w prowadzonych postępowaniach;
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;
- 8) informowanie osób zgłaszających naruszenia o przysługującej im ochronie;
- 9) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następnych;
- 10) przekazywanie informacji zwrotnych w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
- 11) zapewnienie zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat procedur na potrzeby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do właściwych organów zgodnie z art. 10 Dyrektywy w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii.

§ 8.

Osobami dokonującymi zgłoszenia mogą być:

- 1) osoby posiadające status pracownika;
- 2) osoby, z którymi ustał stosunek pracy;
- 3) osoby posiadające status osób prowadzących działalność na własny rachunek;
- 4) wolontariusze, stażyści;
- 5) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców;
- 6) osoby, wobec których trwa postępowanie rekrutacyjne lub negocjacje poprzedzające zawarcie umowy.

§ 9.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez upoważnionego członka Zespołu w rejestrze zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności;
4. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia członek Zespołu w terminie 7 dni wysyła osobie zgłaszającej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
5. Wobec osoby zgłaszającej jest realizowany obowiązek wynikający z art. 13 RODO.
6. Członek Zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
7. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

8. 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.
9. Zgłoszenia traktowane są ze starannością i powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada obiektywizmu i bezstronności.
10. 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.
11. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, 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.

Rozdział V

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 10.

Osoby zgłaszające naruszenia mogą je zgłaszać organom właściwym z pominięciem procedury zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział VI

SPOSOBY DOKONYWANIA UJAWNIEŃ PUBLICZNYCH

§ 11.

1. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego, ale w odpowiedzi na jej zgłoszenie nie zostały podjęte żadne odpowiednie działania w terminie;
 - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, ale w odpowiedzi na jej zgłoszenie nie zostały podjęte żadne odpowiednie działania w terminie;
 - 3) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w przypadku sytuacji wyjątkowej lub gdy istnieje ryzyko wystąpienia nieodwracalnej szkody;
 - 4) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
 - 5) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub istnienia zмовы między organem a sprawcą naruszenia, a także w przypadku udziału organu w naruszeniu
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.

Rozdział VII

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 12.

1. Ochronie podlegają:
 - 1) osoby, które dokonały zgłoszenia;

- 2) osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) osoby trzecie powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;
- 4) podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą;
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. 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.
4. Ochrona obejmuje 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;

§ 13.

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

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Wójt Gminy Rawa Mazowiecka nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osób powiązanych ze zgłaszającym. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
2. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 15.

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

§ 16.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z nim. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17.

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, Rozporządzenia PEiR (UE) nr 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu zgłaszania przypadków
naruszeń prawa
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie Nr 81.2021 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 17 grudnia 2021 r.

II. Osoba/osoby składająca/e zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko.....

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

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy.

(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu zgłaszania przypadków
naruszeń prawa
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka

Lp.	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi/ załączniki do zgłoszenia

Załącznik Nr 3
do Regulaminu zgłaszania
przypadków naruszeń prawa
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Rawa Mazowiecka, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłaszania przypadków
naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z treścią Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(podpis pracownika)