## Zarządzenie nr 0050.186.2024

**Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 2 grudnia 2024 r.**

## w sprawie ustalenia wewnętrznej wspólnej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1 oraz art. 28 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w sprawie wprowadzenia wspólnej procedury zgłoszeń wewnętrznych zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Po przeprowadzeniu stosownych konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, ustalam Wspólną Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych (dalej: ***Procedura***), w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.
2. Procedurą jest objęty Urząd Miejski w Płońsku oraz wszystkie jednostki organizacyjne Gminy jako jednostki obsługiwane.
3. Jednostką obsługującą jest Urząd Miejski w Płońsku.
4. Jednostki obsługiwane, to:
* Miejskie Centrum Kultury
* Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji
* Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
* Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
* Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
* Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Sienkiewicza w Płońsku
* Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku
* Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Walerego Jędrzejewicza w Płońsku
* Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku
* Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku w Płońsku
* Przedszkole Nr 1 w Płońsku
* Przedszkole Nr 2 im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Płońsku
* Przedszkole Nr 3 Płońsku
* Przedszkole Nr 4 ,,Pod Zielonym Listkiem" w Płońsku
* Przedszkole Nr 5 im. Jasia i Małgosi w Płońsku

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu oraz podmiotom wskazanym w Procedurze.
2. Osoby świadczące pracę w Gminie niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy zobowiązane są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
3. Pracownicy Gminy zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
4. Procedura zostaje ogłoszona w następujący sposób:
* Na stronie internetowej www. <https://www.umplonsk.bip.org.pl>;
* Poprzez wywieszenie na tablicy wewnątrz Urzędu Miasta Płońska;
* Osobom ubiegającym się o pracę bez względu na postawę prawną ewentualnego stosunku prawnego Działy Kadr lub osoby odpowiedzialne za prowadzenie negocjacji w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk zobowiązane są do przekazywania informacji o Procedurze w chwili rozpoczęcia procesu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki obsługującej i obsługiwanej.

 Burmistrz

 Andrzej Pietrasik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sporządził**  | **Sprawdził(data/podpis/zajmowane stanowisko)** | Nr egz. |
| Data/podpiszajmowanestanowisko Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Aneta Drążkiewicz 28.11.2024 . | pod względemmerytorycznym | Sekretarz Miasta  | pod względem formalno-prawnym  |
| formalno-rachunkowym\* |
| Sekretarz MiastaAndrzej Bogucki28.11.2024r. | Sekretarz MiastaAndrzej Bogucki28.11.2024r. | Radca PrawnyDaniela NastaszycOL(C)338 | 1 |

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk

nr 0050.186.2024 z dnia 2 grudnia 2024 r.

**WSPÓLNA PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

 **I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W GMINIE MIASTO PŁOŃSK**

1. **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wspólna Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Gminie Miasto Płońsk (w dalszej części określana jako „***Procedura***”), reguluje tryb przyjmowania i procedowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Gminie Miasto Płońsk, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Niniejsza Procedura zostaje wprowadzona na podstawie następujących przepisów powszechnie obowiązującego prawa:
* Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) – art. art. 23 ust 5, 24, 28 ust. 5;
* Ustawy z dnia 8 marc a 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465 z późn. zm.) – art. 10a, 10b ust.1.
1. Zarządzeniem Burmistrza Miasta Płońska nr 0050.161.2024 z dnia 31 października 2024 r. niniejszą Procedurą, na podstawie treści art. 28 ust. 5 Ustawy o sygnalistach zostają objęte wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Miasto Płońsk tj.:
* Miejskie Centrum Kultury
* Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji
* Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
* Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
* Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
* Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Sienkiewicza w Płońsku
* Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku
* Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Walerego Jędrzejewicza w Płońsku
* Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku
* Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku w Płońsku
* Przedszkole Nr 1 w Płońsku
* Przedszkole Nr 2 im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Płońsku
* Przedszkole Nr 3 Płońsku
* Przedszkole Nr 4 ,,Pod Zielonym Listkiem" w Płońsku
* Przedszkole Nr 5 im. Jasia i Małgosi w Płońsku
* Urząd Miejski w Płońsku
1. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę Sygnalisty.
2. Procedura swym działaniem obejmuje Sygnalistę w rozumieniu Ustawy o ochronie sygnalistów i niniejszej Procedury, który dokonuje zgłoszenia zgodnie z zasadami wprowadzonymi w niniejszej Procedurze, w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
3. Ochronie przewidzianej w procedurze Sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega osoba, która świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (w złej wierze).
5. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Procedura zgłoszeń zewnętrznych stanowi odrębny niezależny akt opublikowany zgodnie z wytycznymi Ustawy o sygnalistach i terminem obowiązywania od dnia 1 stycznia 2025 r.
6. **Definicje**

**§ 2**

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. **Gminie Miasto Płońsk** – rozumie się przez to całą jednostkę samorządu terytorialnego składającą się z Urzędu Miejskiego oraz pozostałych jednostek organizacyjnych i podmiotów: Miejskie Centrum Kultury, Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Sienkiewicza w Płońsku, Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Płońsku, Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Walerego Jędrzejewicza w Płońsku, Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Płońsku, Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku w Płońsku, Przedszkole Nr 1 w Płońsku, Przedszkole Nr 2 im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Płońsku, Przedszkole Nr 3 Płońsku, Przedszkole Nr 4 ,,Pod Zielonym Listkiem" w Płońsku, Przedszkole Nr 5 im. Jasia i Małgosi w Płońsku
2. **Jednostce obsługiwanej** – rozumie się, że jest to jednostka organizacyjna Gminy Miasto Płońsk, która zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Płońska została objęta wspólną procedurą zgłaszania naruszeń wewnętrznych;
3. **Jednostce obsługującej** – jest to Urząd Miejski w Płońsku, który zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza został wyznaczony do wykonywania niniejszej Procedury i obsługi zgłoszeń w całej Gminie Miasto Płońsk.
4. **Pracowniku upoważnionym do podejmowania działań następczych** – rozumie się przez to wyznaczonego i upoważnionego przez Burmistrza Miasta Płońsk pracownika Urzędu Miejskiego w Płońsku, do którego zadań należy podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej, przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
5. **Podmiocie zewnętrznym upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych** – rozumie się przez to upoważnioną osobę nie będącą pracownikiem Urzędu Miejskiego w Płońsku ani jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Płońsk, która posiada upoważnienie Burmistrza Płońska do przyjmowania i procedowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń.
6. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez upoważnione osoby po otrzymaniu wewnętrznego zgłoszenia naruszenia, polegające na weryfikacji zgłoszenia, co do jego prawdziwości, ocenie informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
7. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
8. **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Gminie Miasto Płońsk, o którym Sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
9. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
10. **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy bez względu na podstawę prawną wykonywania pracy na rzecz Gminy Miasto Płońsk, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
11. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
12. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
13. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
14. **Sygnaliście** – oznacza, to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Gminie Miasto Płońsk.
15. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
16. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.
17. **Zgłoszenie sygnalne** – rozumie się przez to wewnętrzne zgłoszenie naruszenia prawa, które zostało zgłoszone na podstawie niniejszej Procedury, przez Sygnalistę działającego w dobrej wierze, który zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Gminie Miasto Płońsk.
18. **Role i odpowiedzialność**

**§3**

1. Za wykonanie Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Płońsk.
2. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych lub podmiotach prawnych Gminy Miasto Płońsk, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury, odpowiadają Kierownicy lub Dyrektorzy tych jednostek.
3. Burmistrz Płońsk i odpowiednio Kierownicy/Dyrektorzy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 3 Procedury nadają w formie pisemnej upoważnienia pracownikom, wykonującym czynności w ramach Procedury i odbierają od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Burmistrz Płońsk podpisuje umowę z Podmiotem zewnętrznym odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń oraz nadaje temu Podmiotowi w formie pisemnej upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń. W zakresie ochrony danych osobowych Burmistrz Miasta Płońsk podpisuje umowę z Podmiotem zewnętrznym o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
5. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych jak i Podmiot zewnętrzny zobowiązani są 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.
6. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
7. **Burmistrz Miasta Płońsk,** który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu nieprawidłowościom, zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
8. **Sekretarz Miasta Płońsk** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez: monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników, promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom, zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
9. **Podmiot zewnętrzny,** upoważniony przez Burmistrza Miasta Płońsk do przyjmowania zgłoszeń jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu przyjmowania zgłoszeń w ramach niniejszej Procedury, współdziałanie ze wskazanymi pracownikami Gminy Miasto Płońsk w zakresie Procedury i zgodnych z przepisami prawa działań następczych;
10. **Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych** w szczególności za: prawidłowe prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych przez podmiot zewnętrzny, podejmowanie działań następczych, spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu, zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych, prowadzenia kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności, wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień,
11. **Kierownicy i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk** odpowiadają za prawidłowe wykonywanie niniejszej Procedury, podejmowanie ustalonych zgodnie z Procedurą działań następczych i naprawczych, wyznaczenie osoby w ramach kierowanej jednostki, która będzie odpowiedzialna za wykonywanie niniejszej Procedury, monitorowanie działania Procedury, przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
12. **Kierownicy i Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk** w zakresie monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników, wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym, zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
13. **pracownicy Urzędu Miasta w Płońsku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk**, w zakresie przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań, analizy ryzyka i bieżącej informacji bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach, niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości, udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości, prezentowania postawy w kontaktach wewnętrznych oraz zewnętrznych sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
14. Osoby, o których mowa w pkt 6 powyżej angażują się w promowanie wśród pracowników Gminy Miasto Płońsk postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
15. **Przedmiot zgłoszenia, sygnalista**

**§ 4**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w kontekście wykonywania pracy dotyczące:
	1. korupcji;
	2. zamówień publicznych;
	3. usług, produktów i rynków finansowych;
	4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
	5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
	6. bezpieczeństwa transportu;
	7. ochrony środowiska;
	8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
	9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
	10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
	11. zdrowia publicznego;
	12. ochrony konsumentów;
	13. ochrony prywatności i danych osobowych;
	14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
	15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
	16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
	17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Sygnalistą mogą być następujące osoby, które dokonują wewnętrznego zgłoszenia naruszenia, w kontekście pracy:
3. pracownik;
4. pracownik tymczasowy;
5. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
6. przedsiębiorca;
7. prokurent;
8. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
9. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
10. stażysta;
11. wolontariusz;
12. praktykant;
13. funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz.U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
14. żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
15. kandydat do pracy przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę wykonywania pracy, usług lub wykonywania funkcji lub służby.
16. **Kanały i forma zgłoszeń**

**§ 5**

1. Niniejsza Procedura wprowadza jednolite dla całej Gminy Miasto Płońsk następujące możliwości dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń.
* Zgłoszenia wewnętrzne ustne;
* Zgłoszenia wewnętrzne pisemne.
1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane na wniosek Sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Spotkanie odbywa się w wydzielonym, bezpiecznym pomieszczeniu gwarantującym zachowanie poufności danych i samego Sygnalisty. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez Podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie. Sygnalista może skorzystać z wniosku o zorganizowanie spotkania – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury
2. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej, poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń tj.:
	1. za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@plonsk.pl
	2. w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk z dopiskiem na kopercie np. ***„zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista – nie otwierać”***;

**§ 6**

1. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
	1. dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
	2. datę i miejsce sporządzenia;
	3. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
	4. możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia i daty;
	5. opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
	6. wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa;
	7. opcjonalnie dowody na poparcie faktów opisanych w naruszeniu.
2. Zgłoszenia można dokonać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury i jest opublikowany na stronie [www.umplonsk.bip.org.pl](http://www.umplonsk.bip.org.pl).
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. **Tryb postępowania ze zgłoszeniami.**

**§ 7**

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje wyznaczony i upoważniony przez Burmistrza Płońska Podmiot zewnętrzny, który rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w Rejestrze zgłoszeń.
2. Z podmiotem zewnętrznym zawierana jest umowa szczegółowo określająca prawa i obowiązki tego podmiotu oraz upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz w szczególności potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych wraz z umową o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
3. Podmiot zewnętrzny po zarejestrowaniu zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane Sygnalisty, o których mowa w § 6 pkt 1 powyżej, w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do zgłaszającego zgłoszenie wewnętrzne oraz do wiadomości Pracownika upoważnionego do podejmowania działań następczych zgodnie z Procedurą. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego Podmiot zewnętrzny przesyła klauzulę informacyjną w zakresie praw Sygnalisty związanych z ochroną danych osobowych – wzór stanowi załącznik nr 3 .
4. Podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń jest zobowiązany do współdziałania z Pracownikiem upoważnionym do podejmowania działań następczych na każdym etapie realizacji niniejszej Procedury. Podmiot zewnętrzny wspiera działanie Gminy Miasto Płońsk wiedzą ekspercką w zakresie zgodności realizacji Procedury z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
5. Podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń natychmiast po otrzymaniu zgłoszenia, jednak w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze przekazuje Pracownikowi upoważnionemu do działań następczych raport dotyczący zgłoszenia wraz z dokumentacją źródłową zgłoszenia i z jego opinią w zakresie podjęcia działań następczych.
6. Kierownik lub Dyrektor Jednostki obsługiwanej wyznacza oraz upoważnia pracownika zarządzanej jednostki do współpracy i podejmowania działań zgodnie z zaleceniami uzyskanymi od Pracownika upoważnionego do podejmowania działań następczych oraz Podmiotu zewnętrznego w zakresie wewnętrznych zgłoszeń naruszeń dotyczących jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Płońsk, której dotyczy zgłoszenie.
7. W przypadku jeśli jakiekolwiek zgłoszenie naruszenia wpłynie bezpośrednio do danej jednostki organizacyjnej a nie poprzez sposoby i kanały określone w niniejszej Procedurze, zgłoszenie nie będzie traktowane jako sygnalne, a odpowiedzialność za dalsze postępowanie w tym zakresie spoczywać będzie na Kierowniku/Dyrektorze danej jednostki.
8. W przypadku wpływu zgłoszenia bezpośrednio do jednostki poza Procedurą, Kierownik/Dyrektor jednostki, jeśli to możliwe z uwagi na podanie przez osobę zgłaszającą kontaktu lub adresu zwrotnego, powinien przesłać pouczenie o dopuszczalnych kanałach zgłoszeń i informacji o treści niniejszej Procedury, tak aby osoba zgłaszająca mogła skorzystać z ochrony zapewnionej dla Sygnalisty.
9. Informację o tym zdarzeniu, obejmującą opis sprawy i podjęte działania Kierownik/Dyrektor jednostki winien niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych, przekazać na adres sygnalista@plonsk.pl.
10. **Działania następcze i informacja zwrotna**

**§8**

1. Pracownik upoważniony do podjęcia działań następczych wraz z Podmiotem zewnętrznym, o którym mowa w § 7 powyżej, dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
2. Jeśli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy jednostki obsługiwanej działania następcze odbywają się przy współudziale osoby wyznaczonej i upoważnionej przez kierownika/dyrektora danej jednostki organizacyjnej.
3. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych po uzyskaniu opinii od Podmiotu zewnętrznego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Podmiot zewnętrzny informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.
5. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki uznania za Zgłoszenie sygnalne, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych przy wsparciu Podmiotu zewnętrznego, podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu, w tym może wezwać każdą osobę wykonującą pracę lub współpracującą z Gminą Miasto Płońsk w celu złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych ma prawo zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych przy wsparciu Podmiotu zewnętrznego podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Jeśli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Pracownika upoważnionego do podejmowania działań następczych lub Podmiotu zewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń lub osoby wyznaczonej przez kierownika/dyrektora jednostki obsługiwanej do podejmowania działań następczych, wówczas Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń następczych zgłasza ten fakt niezwłocznie do kierownika/dyrektora jednostki obsługiwanej, a w przypadku Urzędu Miejskiego w Płońsku do Burmistrza z wnioskiem o wyłączenie go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Kierownik/dyrektor jednostki obsługiwanej lub Burmistrz upoważnia inną osobę do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury. Dalszy proces i postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio i są wykonywane przez tę osobę.
9. Po wykonaniu czynności o których mowa w treści §7 i 8 powyżej, Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych wraz z Podmiotem zewnętrznym, podejmują czynności mające na celu weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej. Kierownik jednostki obsługiwanej oraz Burmistrz Miasta Płońsk są zobowiązani współdziałać oraz promować kulturę wsparcia w kierowanych przez siebie jednostkach wśród pracowników i osób współpracujących dla działań mających na celu weryfikację zgłoszenia wewnętrznego oraz działań następczych z tym związanych.
10. Wszystkie podejmowane działania wyjaśniające, dowody zebrane w sprawie, protokoły z rozmów odbywanych z Sygnalistą, osobą bądź osobami których dotyczy zgłoszenie, świadkami są rejestrowane i przechowywane w aktach postępowania danego zgłoszenia wewnętrznego. Akta te są poufne i zabezpieczane przed nieupoważnionym dostępem. Dostęp do tych akt ma jedynie Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych, kierownik/dyrektor jednostki obsługiwanej, Podmiot zewnętrzny o którym mowa w § 7 - jeśli nie dotyczy ich zgłoszenie.
11. Po zakończeniu działań weryfikujących, wyjaśniających, następczych Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych, przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
12. W przypadku jeśli nie można było przekazać Sygnaliście potwierdzenia, informację zwrotną przekazuje się w terminie trzech miesięcy liczonych od 7 dnia od dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
13. Informacji zwrotnej nie przekazuje się jeżeli sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
14. Wszelkie działania związane ze zgłoszeniem wewnętrznym podejmowane są z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty
15. **Ochrona sygnalisty i ochrona danych osobowych sygnalisty**

**§ 9**

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia Sygnalisty ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie przez Sygnalistę uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.

**§ 10**

1. Sygnaliście Kierownik/Dyrektor jednostki obsługiwanej oraz Burmistrz zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Ochrona Sygnalisty polega w szczególności na:
3. podejmowaniu działania gwarantującego poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu;
4. doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty;
5. zobowiązaniu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie dokumentacji kadrowej jednostki organizacyjnej, w której doszło do zgłoszenia wewnętrznego do monitorowania sytuacji kadrowej Sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych Sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
	1. rozwiązania umowy o pracę,
	2. zmiany zakresu czynności,
	3. przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
	4. degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
	5. zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego).
	6. zagwarantowanie prawidłowego procesu rekrutacyjnego w przypadku gdy doszło do zgłoszenia wewnętrznego związanego z rekrutacją.
6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego przez Sygnalistę, który świadczy pracę, usługi lub pełni funkcję lub służbę na innych niż stosunek pracy podstawach prawnych, również Kierownik/Dyrektor jednostki i Burmistrz Miasta Płońsk gwarantuje ochronę poprzez działania opisane w punkcie 2 powyżej oraz zakazują działań odwetowych, polegających odmowie zawarcia umowy, szykanowaniu oraz innych działań odwetowych działających na niekorzyść Sygnalisty mających na celu pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej Sygnalisty.

**§ 11**

Przepisy §10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.

**§12**

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo-administracyjnego.
2. Sygnaliście i osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych, Podmiot zewnętrzny oraz pracownik jednostki obsługiwanej po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są przetwarzane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 5.
8. **Rejestr zgłoszeń**

**§13**

* 1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
	2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
* Kolejny numer zgłoszenia;
* Opis przedmiotu naruszenia;
* dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
* adres do kontaktu sygnalisty;
* datę dokonania zgłoszenia;
* informację o podjętych działaniach następczych;
* datę zakończenia sprawy.
	1. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
	2. Podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń jest zobowiązany raz na kwartał przekazać Pracownikowi upoważnionemu do podejmowania działań następczych Raport z przyjętych zgłoszeń.
1. **Zgłoszenia anonimowe**

**§15**

1. W przypadku odbioru anonimowego zgłoszenia wewnętrznego, rozumianego w ten sposób, że zgłoszenie nie posiada żadnych danych osobowych pozwalających zidentyfikować Sygnalistę oraz nie pozwala podjąć działań następczych, zgłoszenia takie nie będą traktowane jako sygnalne w rozumieniu niniejszej Procedury oraz Ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Informacje, o których mowa w punkcie powyżej są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.
3. **Postanowienia końcowe**

**§ 16**

1. Pracownik upoważniony do podejmowania działań następczych nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Burmistrzowi Gminy Miasto Płońsk zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, komórki organizacyjne ds. kadr/osoby prowadzące sprawy kadrowe jednostek obsługiwanych oraz Urzędu Miejskiego przekazują informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Procedury.
3. Rewizje niniejszej Procedury odbywają się raz w roku kalendarzowym, chyba że jej zmiana odbywa się w celu dostosowania do zmian w przepisach prawa powszechnego.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości poprzez publikację na stronie [www.umplonsk.bip.org.pl](http://www.umplonsk.bip.org.pl)

**Wykaz załączników**:

Załącznik nr 1 – Wniosek sygnalisty o zorganizowanie spotkania;

Załącznik nr 2 – Zgłoszenie sygnalisty;

Załącznik nr 3 – Klauzula Informacyjna RODO dla sygnalisty;

Załącznik nr 4 – Rejestr przyjęć zgłoszeń wewnętrznych;

Załącznik nr 5 – Informacja.

 Burmistrz

 Andrzej Pietrasik

Sekretarz Miasta

Andrzej Bogucki

Załącznik nr 1 do Procedury

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

(oznaczenie osoby zgłaszającej)\* (miejscowość, data)

**Urząd Miejski w Płońsku**

**ul. Płocka 39**

**09-100 Płońsk**

**e-mail: sygnalista@plonsk.pl**

Dot. zorganizowania bezpośredniego spotkania z Sygnalistą

**Wniosek Sygnalisty o bezpośrednie spotkanie\***

Działając na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązującej w Gminie Miasto Płońsk zgłaszam wniosek o zorganizowanie bezpośredniego spotkania ze mną jako Sygnalistą w związku z posiadaniem przeze mnie informacji o naruszenia prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Podaję dane do kontaktu w celu ustalenia terminu i miejsca spotkania.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (numer telefonu/adres e-mail)

 ……………………………………………

 *(podpis Sygnalisty)*

\* na kopercie/w tytule wiadomości email należy napisać: ***„zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista – nie otwierać”;***

Załącznik nr 2 do Procedury

…………………………………..

 (miejscowość, data)

**Zgłoszenie**

**naruszenia prawa w trybie Ustawy o ochronie sygnalistów**

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 Ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązującej w Gminie Miasto Płońsk, zgłaszam naruszenie prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą.

1. **Kogo dotyczy zgłoszenie?**

Proszę opisać osobę/podmiot, której dotyczy zgłoszenie\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(*należy jeśli jest to możliwe szczegółowo określić podmiot prawny/osobę która dopuściła się naruszenia*

 *prawa lub z którą osoba ta jest powiązana*).

1. **Opis naruszenia.**

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? (***zaznaczyć właściwe)*

[ ]  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 RP, 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.

Naruszenie polegało bądź może polegać na: \*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*(*tutaj należy opisać, jakie naruszenie/potencjalne naruszenia są zgłaszane*).

1. **Jaki jest kontekst związany z pracą?\*\*\***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*\*\*(Krótki opis w jaki sposób naruszenie wiąże się z wykonywaną przez Sygnalistę pracą bez względu na podstawę prawną*

*na rzecz Gminy Miasto Płońsk.)*

1. **Wskazanie daty i miejsca naruszenia**

Naruszenie miało miejsce w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie*).

1. **Dowody na okoliczność naruszenia:**

Na dowód naruszenia wskazuję następujące dowody\*\*\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\* (*należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami jak np.:*

*dokumenty, kopie dokumentów, emaile, świadkowie, nagrania*).

1. **Wniosek o spotkanie bezpośrednie**

Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (*zaznaczyć właściwe*):

[ ]  TAK / [ ]  NIE.

*(W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.)*

1. **Określenie sygnalisty**:\*\*\*\*\*

W tym miejscu należy podać dane, które umożliwią kontakt z Sygnalistą.

Imię: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nazwisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nr telefonu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres-email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Status osoby zgłaszającej naruszenie *(należy pokreślić właściwe)*:

1. pracownik;
2. były pracownik;
3. osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
4. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. przedsiębiorca;
6. stażysta;
7. wolontariusz;
8. praktykant;
9. inny (jaki?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (podpis zgłaszającego)\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* nie dotyczy zgłoszeń anonimowych

**WAŻNE!**

**ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY O OCHRONIE SYGNALISTÓW JAK I NINIEJSZEJ PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCEJ W GMINIE MIASTO PŁOŃSK, ZGŁOSZENIA ANONIMOWE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

**PROSZĘ ZAPOZNAĆ SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ RODO**

**↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓**

Załącznik nr 3 do Procedury

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**o ochronie danych osobowych – sygnalista**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO”, iż:

**ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońsk, reprezentujący Gminę Miasto Płońsk. Z Administratorem
można kontaktować się pod adresem siedziby: Urzędu Miasta w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 -100 Płońsk oraz pod adresem e-mail:
 burmistrz@plonsk.pl.

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@plonsk.pl.

**PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości. Podane dane
osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6
ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes w postaci wyjaśnienia wewnętrznego zgłoszenia naruszenia).

**ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na

podstawie przepisów prawa, organy publiczne, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych
osobowych, np. prokuratura, sądy.

1. Pani/Pana dane mogą być ponadto przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora
np. podmiotom przetwarzającym dane w celu przyjęcia i procedowania zgłoszenia dla Administratora – przy czym takie podmioty
przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy z Administratorem.
2. Jeśli zgłoszenie dotyczy jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Płońsk, to Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione osobie
upoważnionej do podejmowania działań następczych w danej jednostce.

**OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych. Kryteria okresu
przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIE PODANIA DANYCH**

**OSOBOWYCH**

Podanie danych osobowych jest niezbędne dla celów określonych powyżej.

**PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. **dostępu do treści swoich danych osobowych**, czyli prawo do uzyskania potwierdzenia czy Administrator przetwarza dane

oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania,

1. **sprostowania danych**, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne,
2. **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych**,
3. wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

– w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt

z Inspektorem Ochrony Danych lub poprzez kontakt z Administratorem Danych.

**PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana

dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.

**ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

**PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 4 do Procedury

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Gminie Miasto Płońsk**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Numer sprawy** | **Przedmiot naruszenia** | **Dane osobowe sygnalisty** | **Dane osoby której dotyczy zgłoszenie** | **Adres do kontaktu sygnalisty** | **Data dokonania zgłoszenia**  | **Informacja o podjętych działaniach następczych** | **Data zakończenia sprawy** |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5 do Procedury

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(pieczęć lub listownik)*

Płońsk, dnia ………….………..

 *(miejscowość, data)*

Pan/Pani

........................................
*(imię, nazwisko)*

.......................................
*(dane do kontaktu)*

**Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu ................................*(data)* procesem *(do wyboru)*:

a) rekrutacji na stanowisko *(nazwa stanowiska)…………………………………………………..*

b) negocjacji dotyczących usługi *(nazwa usługi)…………………………………………………*

c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji *(określenie funkcji) ……………………*

informuję Pana/Panią, że w Gminie Miasto Płońsk obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych** z dnia ..............................................*(data)* (dalej „**Procedura**”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru związanego z procesem rekrutacji/negocjacji, w sposób opisany w Procedurze, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z tym procesem.

Procedura dostępna jest na stronie internetowej www.umplonsk.bip.org.pl

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk

. nr 0050.186.2024 z dnia 2 grudnia 2024 r

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

(dane pracownika) (miejscowość, data)

**Oświadczenie**

**pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gminie Miasto Płońsk**

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Płońsk z dnia 31 października 2024 r. nr 0050.161.2024 w sprawie ustalenia Wspólnej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gminie Miasto Płońsk ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszej Procedury w dniu ..................... .

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

(podpis pracownika)