

## Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

### DEFINICJE

#### § 1

Ilekcroć w Procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Wójta Gminy Sadkowice jest mowa o:

- 1) **organie publicznym** – oznacza to Wójta Gminy Sadkowice;
- 2) **procedurze** – oznacza to Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Wójta Gminy Sadkowice ;
- 3) **sygnaliście** – oznacza to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 4) **zgłoszeniu** – oznacza to informacje o naruszeniu prawa dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji i zgłoszone do Wójta Gminy Sadkowice jako organu publicznego;
- 5) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana;
- 6) **informacji zwrotnej** – oznacza to przekazaną sygnaliście przez Wójta Gminy Sadkowice informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **działaniu następczym** – oznacza to działanie podjęte przez Wójta Gminy Sadkowice w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 8) **kanale zgłoszenia** – oznacza techniczne i organizacyjne rozwiązanie umożliwiające dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych;
- 9) **działaniu odwetowym** – oznacza bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 10) **informacje na temat naruszeń** – oznacza to informacje, 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;

- 11) **informacji o naruszeniu prawa** – oznacza to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 12) **kontekście związanym z pracą** – oznacza to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 13) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 14) **osobie powiązanej z sygnalistą** – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 15) **ustawie** – ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928);
- 16) **Rozporządzenie 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, z późn. zm.);

## ZASADY OGÓLNE

### § 2

1. Wprowadzenie Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych ma na celu realizację obowiązku prawnego, w tym określenia sposobu i trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi również anonimowo.
2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w związku z działalnością Wójta Gminy Sadkowice jako organu publicznego.
3. Procedurę stosuje się do zgłoszeń zewnętrznych bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, dokonanych przez sygnalistów, którzy uzyskali informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą.
4. Procedura obejmuje rozpatrywanie zgłoszeń jawnych i anonimowych.
5. Pracownicy Urzędu Gminy Sadkowice są zobowiązani do udzielania pomocy osobom upoważnionym do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych z zachowaniem należytej staranności i zachowaniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

6. W trybie niniejszej Procedury rozpatrywane są zgłoszenia zewnętrzne naruszenia prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także mającym na celu obejście prawa, w szczególności przepisów prawa powszechnie obowiązującego
7. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy od chwili dokonania zgłoszenia.
8. Wójt Gminy Sadkowice jest administratorem danych osobowych podanych w zgłoszeniu, które zostało przez niego przyjęte oraz zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych. Dane osobowe oraz informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

### **§ 3**

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mające na celu obejście prawa 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 w pkt 1-16.

### **SPOSOBY ZGŁASZANIA I TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

#### **§ 4**

1. Sygnalista może zgłosić naruszenie prawa jako zgłoszenie zewnętrzne bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego w formie pisemnej lub ustnej. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Umożliwia się osobie zgłaszającej następujące kanały informacyjne w celu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych:

- 1) za pomocą *serwisu internetowego Sygnaliści adres:*

**<https://sygnalista.gminasadkowice.pl>**

- 2) pisemnie pocztą lub kurierem w zamkniętej kopercie na adres: Wójt Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice, opatrzonej adnotacją „ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE”.

## § 5

Dane osobowe mogą 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.

## § 6

1. Zgłoszenie zewnętrzne zawiera dane niezbędne do zainicjowania Procedury;
2. Wzór zgłoszenia, stanowi **załącznik Nr 1 do Procedury**.

## § 7

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Sadkowicach upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa, ich wstępnej weryfikacji oraz podejmowania działań następczych tworzą Zespół. Członkom Zespołu gwarantuje się niezależność w wykonywaniu działań.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji oraz wpisywanie ich do rejestru;
  - 2) przesyłanie sygnaliście niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia potwierdzenia jego przyjęcia z zastrzeżeniem przewidzianym w art. 37 ustawy na podane dane kontaktowe;
  - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
  - 4) na żądanie sygnalisty wydanie nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w rozdziale 2 ustawy;
  - 5) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osób związanych ze zgłoszeniem, za wyjątkiem przypadku, kiedy zgłoszenie wpłynęło do organu anonimowo;
  - 6) zapewnienie poufności danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i wyjaśnieniem sprawy;
  - 7) zapewnienie bezstronności w prowadzonych postępowaniach;
  - 8) występowanie do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje;
  - 9) przekazywanie w wyjątkowych przypadkach zgłoszenia gminnym jednostkom organizacyjnym;
  - 10) przygotowanie dla Wójta Gminy Sadkowice projektu informacji dla sygnalisty o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego;
  - 11) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych;
3. Zespół współdziała z Przewodniczącym w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wskazanych w ust. 2 i podejmuje wszystkie działania w składzie nie mniejszym niż dwie osoby i z każdej czynności sporządza odpowiednią dokumentację (protokoły, notatki służbowe).

## § 8

1. Zgłoszenia zewnętrzne naruszenia prawa rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2 do Procedury**.
3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności;
4. Wobec osoby zgłaszającej oraz osób powiązanych ze zgłoszeniem jest realizowany obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia RODO za wyjątkiem zgłoszeń anonimowych.
5. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia w zakresie prawidłowości jego treści, właściwości do jego rozpatrzenia i wiarygodności a następnie decyduje o podjęciu działań następczych. Zespół w trakcie rozpatrywania zbiera dodatkowe informacje.
6. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
7. Informację zwrotną do sygnalisty Przewodniczący Zespołu przekazuje w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym zostanie poinformowana osoba dokonująca zgłoszenia przed upływem tego terminu.
8. Zgłoszenia traktowane są ze starannością i powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada obiektywizmu i bezstronności.
9. 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 sygnalistów i osób, których zgłoszenie dotyczy.
10. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania następcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas pozostawia się zgłoszenie bez rozpatrzenia.

## § 9

1. Członkowie Zespołu sprawdzają czy zgłoszenie naruszenia prawa podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury, w szczególności:
  - 1) czy dotyczy zakresu prawnego objętego procedurą,
  - 2) czy informacje o naruszeniu uzyskano w kontekście związanym z pracą,
  - 3) czy nie dotyczy wyłącznie spraw prywatnych, nie mających wpływu na funkcjonowanie Wójta Gminy Sadkowice (brak kontekstu związanego z pracą).
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury przekazuje się je według właściwości. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować Zespół prosi sygnalistę o uzupełnienie informacji.
3. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, osoba która dokonała zgłoszenia zostanie poinformowana o odstąpieniu od jego rozpatrzenia oraz przyczynie odstąpienia.
4. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu według niniejszej procedury wpisuje się do rejestru informację o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o wpływającej na kanały zgłoszeniowe korespondencji o charakterze reklamy, spamu itp.
5. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych istotnych informacji powołany Zespół

może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia. Zgłoszenie takie może być podjęte do ponownego wyjaśnienia w zależności od okoliczności sprawy, w tym ujawnieniu nowych faktów.

6. Każde zgłoszenie będzie rozpatrywane obiektywnie i dociekliwie, bez względu na to kogo i jakiej sprawy dotyczy.
7. Zespół dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania przez Wójta Gminy Sadkowice w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzi dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów. Dotyczyć to może np. informacji o możliwości dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy, szykan w stosunku do sygnalisty lub możliwości zniszczenia dowodów. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Zespół przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy Sadkowice z wnioskiem o podjęcie czynności. Przekazując wnioski lub informacje Zespół nie ujawnia tożsamości sygnalisty.
8. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu, z zastrzeżeniem wymogów przewidzianych w odrębnych przepisach mają prawo do:
  - dostępu do dokumentów będących w posiadaniu organu;
  - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców;
  - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
  - korzystania z pomocy kadry kierowniczej, pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach oraz obsługi prawnej organu w trakcie prowadzonych czynności;
  - konsultowania, w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji z sygnalistą;
9. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności dopuszcza się także zbadanie lub monitorowanie informacji i danych służbowych przetwarzanych przez pracownika Urzędu Gminy w Sadkowicach z wykorzystaniem aktywów służbowych, z zastrzeżeniem wymogów przewidzianych w odrębnych przepisach, w szczególności:
  - zawartości zasobów dyskowych;
  - poczty elektronicznej;
  - rodzaju odwiedzanych zasobów www;
  - aktywności sieciowej użytkownika;
  - aktywności komputera użytkownika;
  - logowania użytkowników do aplikacji;
  - wykorzystywania nielegalnego oprogramowania;
  - nadużycia nadanych uprawnień w systemach informatycznych;
  - telefonów służbowych pracownika;
10. Zbadanie lub monitorowanie informacji i danych użytkownika może nastąpić na pisemny wniosek Zespołu zatwierdzony przez organ. W tym zakresie Zespół współpracuje z informatykiem obsługującym Urząd Gminy w Sadkowicach. Wniosek musi zawierać następujące dane:
  - datę złożenia wniosku;
  - imię i nazwisko użytkownika, którego ma dotyczyć proces sprawdzenia lub monitorowania;
  - zakres aktywów służbowych podlegających sprawdzeniu lub monitorowaniu;
  - uzasadnienie.
11. Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających lub monitorujących Zespół sporządza z nich notatkę służbową, która przechowywana jest w aktach sprawy.

12. Zespół z całości przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy Sadkowice
13. Do protokołu z postępowania wyjaśniającego załącza się propozycje dalszych działań następczych. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej obowiązujący w organie.
14. Działania takie mogą obejmować, w szczególności:
  - zakończenie realizacji procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
  - przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
  - zastosowanie kar porządkowych określonych w przepisach Kodeksu pracy;
  - zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - powiadomienie właściwych organów i urzędów w ramach ich kompetencji;
  - złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
  - podjęcie działań w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba dokonująca zgłoszenia nie miała uzasadnionych podstaw sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia;
15. Wójt Gminy Sadkowice określa dalsze działania następcze i osoby odpowiedzialne za ich realizację i informuje o tym Zespół.

## **§ 10**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia zewnętrznego dane osobowe przetwarzają się w zakresie niezbędnym do jego przyjęcia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 7 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Z usunięcia danych osobowych sporządza się notatkę służbową.
2. W zakresie nieokreślonym niniejszą procedurą, zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych w procesie przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następczych, w tym wydawania upoważnień do ich przetwarzania, określone są w Polityce ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie Gminy w Sadkowicach
3. Świadome zgłaszanie informacji nieprawdziwych, w szczególności w celu pomówienia innej osoby lub w celu uzyskania własnych korzyści, nie obejmuje zgłaszającego ochroną. W stosunku do osoby, która w sposób celowy i świadomy dokonuje zgłoszenia w trybie niniejszej procedury, w celu pomówienia innej osoby mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne lub inne przewidziane umową lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności konsekwencje karne przewidziane ustawą. Ponadto osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego

zgłoszenia nieprawdziwych informacji ma prawo żądać odszkodowania lub zadośćuczynienia od osoby, która dokonała takiego zgłoszenia.

## **OCHRONA TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY**

### **§ 11**

1. Od momentu przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa tożsamość sygnalisty podlega ochronie. Ogranicza się w procesie do minimum liczbę osób znających te dane osobowe, a osoby posiadające wiedzę o tożsamości sygnalisty potwierdzają zachowanie jej w poufności. Na tą okoliczność każda osoba mająca dostęp do danych osobowych sygnalisty podpisuje stosowne oświadczenie, które stanowi **załącznik Nr 3 do Procedury**.
2. Tożsamość sygnalisty może zostać przekazana właściwym organom publicznym na ich żądanie w ramach prowadzonego konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
3. Ujawnienie tożsamości sygnalisty w innych przypadkach jest możliwe jedynie za wyraźną, udokumentowaną zgodą sygnalisty. W szczególności sygnalista zwracający się o interwencję w sprawie podejmowanych wobec niego działań odwetowych powinien wyrazić zgodę na ujawnienie jego tożsamości w zakresie niezbędnym dla przeciwdziałania działaniom odwetowym. Powyższe zasady odnoszą się także do osób pomagających dokonać zgłoszenia oraz powiązanych z sygnalistami, jeżeli ich tożsamość jest znana osobom przyjmującym zgłoszenie.
4. Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie czynności wyjaśniających. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz ochrony tożsamości przez cały okres prowadzenia postępowania i działań następczych, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po ich zakończeniu.
5. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których nasunęły się podejrzenia naruszenia prawa w trakcie dalszych czynności.
6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury odpowiedzialny jest Wójt Gminy Sadkowice
2. Zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury nastąpi we współpracy z Wójtem Gminy Sadkowice .
3. Wójt Gminy Sadkowice upoważnia spośród pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach osoby uprawnione do przyjmowania, dokonywania wstępnej weryfikacji i podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w całym procesie prowadzenia spraw.
4. Wójt Gminy Sadkowice wdrożył odpowiednie rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające właściwe przechowywanie danych osobowych objętych Procedurą.
5. Wójt Gminy Sadkowice przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następnego sprawozdanie za dany rok kalendarzowy zawierające



dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych zawierające informacje wymienione w art. 47 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 ustawy.

6. Niniejsza procedura jest przeglądana co najmniej raz na 3 lata.

### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), Rozporządzenia PEiR (UE) nr 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 (Rozporządzenie RODO).

### **§ 14**

Niniejsza Procedura wchodzi w życie od dnia 25 grudnia 2024 r. i podlega podaniu jej do publicznej wiadomości.