

**ZARZĄDZENIE NR ORG-I.0050.122.2024
PREZYDENTA MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 13 września 2024 r.

w sprawie ustalenia "Wewnętrznej 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. , poz. 928) oraz po konsultacji z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność” Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam "Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych" w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania się z "Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych" oraz do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr OR.120.75.2021 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości z mocą obowiązującą od 25 września 2024 r., za wyjątkiem § 11 "Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych", który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Załączniki do zarządzenia Nr ORG-I.0050.122.2024
Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego
z dnia 13 września 2024 r.

Załącznik Nr 1

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego

Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 poz. 928
2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)

Słownik pojęć

§ 1

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

1. **Anonim** - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
2. **Działania następcze** - działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienia oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
3. **Działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym naruszeń prawa, które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
4. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, 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 informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

5. **Informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
6. **Kontekst związany z pracą** – 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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
7. **Koordynator** – pełnomocnik do spraw zarządzania zgodnością i bezpieczeństwa informacji, wyznaczony przez Prezydenta na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
8. **Naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub z którą osoba ta jest powiązana.
10. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
11. **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście.
12. **Sygnalista** - osoba fizyczna, świadcząca pracę na rzecz Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
13. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Prezydentowi Miasta;
15. **Zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa

Zakres przedmiotowy

§ 2

1. Procedura reguluje naruszenia, czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, mające kontekst związany z pracą, dotyczące

w szczególności:

- korupcji,
 - zamówień publicznych,
 - usług, produktów i rynków finansowych,
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - bezpieczeństwa transportu,
 - ochrony środowiska,
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - zdrowia publicznego,
 - ochrony konsumentów,
 - ochrony prywatności i danych osobowych,
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi wyżej,
 - zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego i standardów oraz dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego,
 - wewnętrznych, obowiązujących regulaminów i procedur, mogących zagrozić interesom prywatnym, publicznym, czy interesowi organizacji,
2. Nieprawidłowości dotyczące ochrony danych osobowych oraz sposób postępowania w przypadku ich stwierdzenia reguluje Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

Zakres podmiotowy

§ 3

1. Procedura dotyczy osób fizycznych, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - pracownika
 - pracownika tymczasowego,

- osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - przedsiębiorcy,
 - prokurenta,
 - akcjonariusza lub wspólnika,
 - członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - stażysty,
 - wolontariusza,
 - praktykanta,
 - funkcjonariusza 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 i ich rodzin,
 - żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub już po ich ustaniu.

Role i odpowiedzialności

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niego wynikających odpowiada Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Prezydent nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera 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.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych 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.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1) Kierownictwo urzędu, które aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury poprzez:

- monitorowanie i bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- wspieranie przestrzegania wartości etycznych, poprzez promowanie kultury organizacyjnej, opartej na przeciwdziałaniu nieprawidłowościom,
- zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu,
- umożliwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zachęcanie pracowników i współpracowników do raportowania niezgodnych z prawem zachowań,
- promowanie postawy odpowiedzialnego i świadomego korzystania z wdrożonych wewnętrznych kanałów zgłaszania nieprawidłowości,
- powiadamianie właściwych organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego;
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń nieprawidłowości.

2) Koordynator, upoważniony przez Prezydenta Miasta, który realizuje obowiązki wynikające z wewnętrznej procedury, w szczególności poprzez:

- przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- potwierdzanie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, w szczególności przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,

- poinformowanie komisji o wpłynięciu zgłoszenia i przekazanie zgłoszenia komisji w celu jego weryfikacji,
 - zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających z powołaną komisją, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - zapewnienie poufności sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - wnioskowanie do Prezydenta o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 3) Inspektor Ochrony Danych – zastępuje koordynatora w czasie jego nieobecności w sprawach związanych z przyjmowaniem zgłoszeń.
- 4) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu:
- współpracują z koordynatorem w zakresie monitorowania i przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - w przypadku zaistnienia takiej konieczności biorą udział w wyjaśnianiu okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym, na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - zapewniają w podległej komórce organizacyjnej warunki sprzyjające wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) Pracownicy Urzędu realizują obowiązki wynikające z procedury poprzez:
- prezentowanie postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym,
 - przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - podejmowanie samodzielnych działań zmierzających do wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości,
 - analizowanie ryzyka i informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych podejrzaniach, obawach czy ryzykach, dotyczących nieprawidłowości w realizowanych zadaniach,

- podnoszenie kwalifikacji w zakresie poprawności stosowania przepisów oraz dbałość o aktualną wiedzę na temat obowiązującego prawa.

Kanały i sposoby zgłaszania naruszeń

§ 5

1. System zgłoszeń jest oparty na obsługiwanych w bezpieczny sposób wewnętrznych, zapewniających poufność kanałach zgłoszeń wdrożonych i funkcjonujących w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego, w szczególności są to:
 - a) **zgłoszenia pisemne w postaci papierowej lub elektronicznej:**
 - kanał tradycyjny - w formie listownej na adres: Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego ul. Bogumińska 4B, 44-300 Wodzisław Śląski z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia”, Pełnomocnik do spraw zarządzania zgodnością i bezpieczeństwa informacji – do rąk własnych, listy nie podlegają rejestracji w ewidencji systemu kancelaryjnego,
 - poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na ścianie przy drzwiach do pokoju nr 114, na parterze budynku 4B. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: 14.00 – 15.00
 - dedykowana aplikacja: naruszenia.wodzislaw-slaski.pl
 - b) **zgłoszenie ustne:**
 - za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej: 32 4590522, dokumentowane w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez koordynatora, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie,
 - na wniosek sygnalisty, za pomocą bezpośredniego spotkania u koordynatora w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, który odtwarza jego dokładny przebieg lub nagrania rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
2. Zgłoszenia pisemne nie podlegają rejestracji w ewidencji systemu kancelaryjnego.
3. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiada koordynator oraz osoba go zastępująca.

Zgłoszenia

§ 6

1. Rodzaje zgłoszeń:
 - 1) **wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w obrębie organizacji dedykowanym do tego kanałem.
 - 2) **zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeń Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu dedykowanym do tego kanałem,
 - 3) **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
2. Rekomenduje się by zgłoszenie wewnętrzne zawierało:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis nieprawidłowości, sytuacji lub okoliczności, które doprowadzić mogą do nieprawidłowości,
 - 5) datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji na temat nieprawidłowości,
 - 6) zebrane dowody (skan, zdjęcie),
 - 7) wskazanie ewentualnych świadków.
3. Informacja na temat naruszenia powinna być sporządzona w sposób zrozumiały i wiarygodny.
4. Przykładowe formularze zgłoszenia naruszenia stanowią załączniki nr 1a i 1b do niniejszej procedury.

Obsługa zgłoszeń

§ 7

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie w Rejestrze zgłoszeń, zgodnie z wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury i informuje o wpływie zgłoszenia komisję, o której mowa w ust. 3.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 2, pkt 1 koordynator w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. W celu prowadzenia działania następczego w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego wyznacza się Komisję.

Komisja składa się z następujących osób:

- Koordynator
 - Radca Prawny
 - Sekretarz Miasta
 - Audytor Wewnętrzny
4. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osoby wchodzącej w skład Komisji, zostaje ona z niej wyłączona. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać rozszerzony, w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy.
 5. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji posiadają pisemne upoważnienia Prezydenta Miasta do podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu i zobowiązane są do zachowania tajemnicy.
 6. Zgłoszenie jest rozpatrywane bez zbędnej zwłoki.
 7. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
 8. Komisja przeprowadza, z zachowaniem należytej staranności, działania następcze, w tym weryfikację zgłoszenia.
 9. W celu wyjaśnienia zdarzenia opisanego w zgłoszeniu komisja zbiera dowody potwierdzające jego prawdziwość.
 10. W trakcie postępowanie wyjaśniającego komisja może przeprowadzić rozmowę z osobą, która podejrzana jest o naruszenie przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji, ze świadkami oraz sygnalistą.
 11. Pracownicy Urzędu mają obowiązek udzielenia informacji w toku postępowania oraz współpracy z komisją prowadzącą postępowanie. Zatajenie informacji może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
 12. Z przeprowadzonych działań następczych komisja sporządza protokół, w którym przedstawia, w szczególności wynik przeprowadzonego postępowania.
 13. O wynikach koordynator informuje sygnalistę oraz Prezydenta Miasta.
 14. Decyzję o pociągnięciu do odpowiedzialności osoby, która dopuściła się naruszenia, a także o zgłoszeniu właściwym organom państwowym lub o wdrożeniu działań mających na celu zapobieganie naruszeń w przyszłości podejmuje Prezydent Miasta lub inna wskazana przez niego osoba.
 15. Osoby prowadzące działania następcze i uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym obowiązane są do zachowania w tajemnicy danych dotyczących

przebiegu postępowania oraz danych sygnalisty, jak również osoby, której zgłoszenie dotyczy, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, a także wszelkich faktów z nim związanych.

16. W przypadku zgłoszenia pozostawionego bez rozpatrzenia należy wskazać przyczynę uzasadniającą taką decyzję.

Zgłoszenia anonimowe

§ 8

1. Zgłoszenia anonimowe traktowane są z równą starannością i powagą jak zgłoszenia imienne.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń. W przypadku zgłoszenia pozostawionego bez rozpatrzenia należy wskazać przyczynę uzasadniającą taką decyzję.
3. Procedura rozpatrywania przebiega w sposób opisany w § 7.

Ochrona sygnalisty

§ 9

1. Ochronie podlegają sygnaliści i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, pod warunkiem, że mieli uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Sygnalista podlega ochronie od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Zapewnienie ochrony obejmuje:
 - poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości przed osobami trzecimi, przełożonymi, współpracownikami, ochronę przed wykluczeniem w środowisku zawodowym,
 - zakaz podejmowania jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych pod groźbą kary,
 - szeroką ochronę stosunku pracy, w tym m.in.: zakaz wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę, odmowa nawiązania stosunku pracy, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony, degradacji, obniżki wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu, pominięcie przy awansowaniu, przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie na niższe

- stanowisko, negatywna ocena wyników pracy, zmiany miejsca wykonywania pracy, wstrzymanie lub pominięcie udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe (katalog działań odwetowych art. 12 ust.1 ustawy),
5. Doprowadzenie do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty,
 6. Jeżeli sygnalista twierdzi, że wyniku zgłoszenia naruszenia poniósł szkodę, przyjmuje się, że szkoda została wyrządzona w ramach działań odwetowych za zgłoszenie. W takim przypadku na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
 7. Za naruszenie tajemnicy albo przepisów o ochronie danych zgłaszający nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli posiada uzasadnione podstawy do tego, żeby uznać je za niezbędne do zgłoszenia lub ujawnienia nieprawidłowości.
 8. Zapewnia się ochronę tożsamości osobom, których dotyczy zgłoszenie tak długo, jak postępowanie wyjaśniające jest w toku, domniemanie niewinności i prawo do obrony, prawo do bycia wysłuchanym oraz prawo dostępu do akt, korzystanie w pełni z prawa do ochrony prawnej.
 9. Ochronie nie podlegają działania:
 - motywowane chęcią zemsty albo zmierzające do osiągnięcia korzyści osobistej lub finansowej,
 - anonimowe.

Ochrona danych osobowych

§ 10

1. Za zapewnienie ochrony danych sygnalisty zgodnie z przepisami RODO i ustawy o ochronie danych osobowych, odpowiada Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego, ul. Bogumińska 4, 44-300 Wodzisław Śląski – będący administratorem danych.
2. Dane osobowe sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnej i jednoznacznej zgody sygnalisty.
3. W przypadku anonimowych zgłoszeń, od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jego identyfikację.
4. Koordynator, zastępca koordynatora oraz komisja po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
5. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości ma koordynator oraz zastępca koordynatora. Dostęp do danych sygnalisty w toku podjętych działań następczych

może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych i została zobowiązana do zachowania poufności.

6. 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 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. 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.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno administracyjnych, nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 7.
10. Na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz na stronie Intranetu Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
11. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
12. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzymała jest zobowiązana niezwłocznie przekazać je do Koordynatora lub Zastępcy Koordynatora i usunąć wszelkie jego kopie (np. z poczty e-mail).

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 11

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określa odrębna procedura.
3. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega przeglądowi i aktualizacji przynajmniej raz na trzy lata.
3. Za aktualizację procedury odpowiada koordynator.
4. Procedura jest wprowadzona na czas nieokreślony.
5. Treść procedury została skonsultowana z zakładową organizacją związkową.
6. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - Załącznik nr 1a, 1b – Przykładowy formularz zgłoszenia,
 - Załącznik nr 2 – Rejestr zgłoszeń zewnętrznych,
 - Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna RODO,

.....
*Zakładowa organizacja
związkowa*

.....
Pracodawca

Załącznik nr 1a

do wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych

**Formularz zgłoszenia
w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego**

1. Imię i nazwisko (nie jest wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie jest wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

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

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 1b

do wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych

Formularz zgłoszenia w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego

Data sporządzenia:
Imię i nazwisko: Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> etyki pracowników<input type="checkbox"/> korupcji;<input type="checkbox"/> zamówień publicznych;<input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych;<input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu;<input type="checkbox"/> ochrony środowiska;<input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz;<input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt;<input type="checkbox"/> zdrowia publicznego;<input type="checkbox"/> ochrony konsumentów;<input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych;<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;<input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;<input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;<input type="checkbox"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz

(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie/Starostwie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

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

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

Załącznik nr 2
do wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy	Adres kontaktowy sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Klauzula informacyjna RODO

1. REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC SYGNALISTY

- **Administrator Pani/Pana danych:** Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego, ul. Bogumińska 4, 44-300 Wodzisław Śląski, 32 459 04 00, kancelaria@wodzislaw-slaski.pl.
- **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@wodzislaw-slaski.pl oraz nr telefonu: 32 459 05 72.
- **Cele przetwarzania | podstawa prawna**
Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:
 - Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu ujawnienia za zgodą sygnalisty jego danych osobowych w uzasadnionych przypadkach upoważnionym osobom, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
 - Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przyjęcia zgłoszenia, obsługi zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego/przygotowawczego/sądowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- **Okres przechowywania:** Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres 3 lat. Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- **Odbiorcy danych:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia tj. MWC, Sp. z o.o. ul. Kowalewicka 12, 60-002 Poznań – w zakresie udostępnienia platformy Sygnali do obsługi zgłoszeń.
- **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych.
 - Prawo żądania sprostowania danych.

- Prawo żądania usunięcia danych.
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania.
 - Prawo do przenoszenia danych.
 - Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- **Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia zgłoszenia. Jeżeli nie poda Pan/Pani danych kontaktowych nie będzie możliwe potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informowania o przebiegu podjętych działań związanych ze zgłoszeniem.
 - **Ochrona tożsamości sygnalisty**

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia anonimowego. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
 - **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych**

W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
 - **Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich**

Do Rzecznika Praw Obywatelskich może się zgłosić każdy, kto uważa, że państwo naruszyło jego prawa, że jest nierówno traktowany. Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl, Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)