

OR.120.41.2024

**ZARZĄDZENIE NR 41
PREZYDENTA MIASTA LUBINA
Z DNIA 17 września 2024R.**

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych**

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 z późn. zm.) w zw. z art. 24 ust. 1 w zw. z art. 2 pkt 10) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), § 7 załącznika do zarządzenia EA.120.64.2017 z dnia 29.12.2017 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubinie oraz Zarządzenia Nr 34 Prezydenta Miasta Lubina z dnia 07 sierpnia 2024r. w sprawie powierzenia prowadzenia spraw i wykonywania czynności w tym praw i obowiązków, postanawiam co następuje:

§ 1.

Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Lubinie ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 (dalej: Procedura zgłoszeń wewnętrznych).

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lubina oraz wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Lubinie.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób przyjęty osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Lubinie poprzez opublikowanie w Intranecie Urzędu Miejskiego w Lubinie.


PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Raczyński

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu;
- 2) działaniu następczym/postępowaniu wyjaśniającym – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące faktycznego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie, w którym zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonanie zgłoszenia;
- 6) kandydacie do zatrudnienia – rozumie się przez to osobę fizyczną podejmującą działania związane z nawiązaniem stosunku pracy (np. uczestniczącą w procesie rekrutacji) 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;
- 7) Komisji Wyjaśniającej/Komisji – rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający wskazany przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu;
- 8) Kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 9) Koordynatorze ds. obsługi Zgłoszeń – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
- 10) naruszeniu – rozumie się przez to stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 11) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 ustawy
- 12) osoba, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje osobowość prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana;
- 13) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 14) Osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Zgłaszającego w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny;
- 15) Pracownikowi- rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 16) Pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162). W przypadku niniejszej Procedury pojęciem Pracodawcy określony jest Urząd Miejski w Lubinie, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Lubina;
- 17) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) uprawnionym do dokonania Zgłoszenia- rozumie się przez to osobę, która ma prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
- 19) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 20) Współpracownikowi – rozumie się przez to osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 21) Wstępnej analizie Zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia;
- 22) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne przekazane w określonym trybie;
- 23) zgłaszającym/sygnaliście – rozumie się osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji na temat Naruszenia uzyskanych w kontekście związanym z pracą;

- 24) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa w trybie określonym niniejszą Procedurą;
- 25) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie organowi publicznemu albo Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji o naruszeniu prawa.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres Naruszenia objętego Procedurą;
 - 2) Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - 3) zasady zgłaszania Naruszenia przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia, w tym sposoby przekazywania Zgłoszeń;
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami, w tym podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych;
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami;
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.
2. Procedurę stosuje się w Urzędzie Miejskim w Lubinie do wszelkich spraw prowadzonych w wyniku Zgłoszenia od momentu zgłoszenia do podjęcia działań następnych i przekazania informacji zwrotnych.

§ 3. ZAKRES

Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszenia prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:

- 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.

§ 4. OSOBY UPRAWNIONE DO DOKONANIA ZGŁOSZENIA

Uregulowaniami niniejszej procedury objęci, w tym uprawnieni do dokonania Zgłoszenia, są:

- 1) Pracownicy i Współpracownicy lub byli Pracownicy i Współpracownicy lub kandydaci do zatrudnienia;
- 2) Pracownicy tymczasowi, stażyści, praktykanci, wolontariusze;

- 3) Przedsiębiorcy;
- 4) Akcjonariusze lub wspólnicy;
- 5) Prokurenci;
- 6) Członkowie organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 7) Osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

jeżeli informacje dotyczące naruszenia uzyskali w kontekście związanym z pracą.

§ 5. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury, w szczególności za przyjmowanie zgłoszeń, odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Lubinie. W przypadku wyznaczenia jednego pracownika przyjmuje się, że pełni on funkcję Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, w przypadku wyznaczenia kilku pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie zgłoszeniami Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń wyznaczony zostanie spośród nich.
2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub inny wyznaczony pracownik Urzędu, o którym mowa w ust. 1, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) nadawanie zgłaszającemu statusu Sygnalisty,
 - c) podejmowanie działań następnych,
 - d) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - e) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów (Komisji Wyjaśniających/Komisji), których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zostaną wyznaczeni odrębnym zarządzeniem. Zarządzenie zostanie podane do wiadomości w ten sam sposób i w tym samym miejscu co niniejsza Procedura.
4. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy osoby wskazanej ust. 1 i 2 powyżej, osobą odpowiedzialną za wykonanie zadań wynikających z Procedury jest inny wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego w Lubinie.
6. Prezydent Miasta Lubina nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, 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 następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 6. ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: sygnalista@um.lubin.pl.

2. Na wniosek Zgłaszającego złożony w sposób zgodny z ust. 1 powyżej, Zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania, które powinno zostać zorganizowane w terminie do 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
3. Dane osobowe sygnalisty mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym wyłącznie za wyraźną zgodą sygnalisty wyrażoną w Zgłoszeniu.
4. Pracodawca będzie rozpoznawał także Zgłoszenia anonimowe.
5. Zgłoszenie Naruszenia powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane Zgłaszającego, tj. imię, nazwisko, stanowisko, adres do kontaktu Zgłaszającego;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia Zgłoszenia;
 - 3) dane osoby/osób, która/e dopuściła/y się naruszenia prawa, której/ych dotyczy zgłoszenie, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 4) datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu;
 - 5) opis naruszenia prawa lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia;
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia Naruszenia,
 - 8) informację czy Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie jego tożsamości.
6. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 7. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Naruszenia za pośrednictwem dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@um.lubin.pl.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego Zgłoszenia bez biegu, Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§ 8. POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM I DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Wszystkie zgłoszenia, o których mowa w § 6 i 7 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do Procedury.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, w tym adres do kontaktu (jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo), pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 2 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
4. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia, a jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania wszczyna Postępowanie wyjaśniające/Działanie następce.
5. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, prowadzi postępowanie wyjaśniające osobiście lub we współpracy z inną osobą lub innymi osobami, powołując wówczas

- Komisję wyjaśniającą. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2.
6. Wstępna analiza Zgłoszenia i Działanie następcze następuje z zachowaniem poufności, bezstronności i obiektywizmu.
 7. Działanie następcze podejmowane jest bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, z zachowaniem należytej staranności.
 8. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego sporządza się raport.
 9. Raport określa opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz obejmuje rekomendacje w zakresie przeciwdziałania naruszeniom prawa, którymi w szczególności mogą być:
 - zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
 - zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - złożenie zawiadomienia do UOKiK;
 - złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
 8. Ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga Pracodawca.
 9. Informacja zwrotna przekazywana jest zgłaszającemu w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 9. POUFNOŚĆ

1. Wszelkie informacje uzyskiwane na każdym etapie postępowania, tj. przyjęcia zgłoszenia, jego weryfikacji, podejmowania działań następczych, na temat osób zgłaszających naruszenia, jak i osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osób trzecich, uczestnicy postępowania są zobowiązani zachować w poufności.
2. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, zobowiązany jest zapewnić poufność tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osób trzecich, a także zapewnić poufność wszelkich informacji, jakie pozyskał w toku wykonywanych zadań, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość tej osoby.
3. Dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, mają wyłącznie upoważnione osoby.
4. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾) nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6.

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie albo zakończono działania następne zainicjowane Zgłoszeniem.
6. Po upływie okresu przechowywania Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

§ 10. SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, którego Zgłoszenie zostało przyjęte do dalszego rozpoznania lub który miał podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2.
4. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, jeśli działał w dobrej wierze, tj. miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie stanowią informacje o naruszeniu prawa.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.
7. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie nosi znamiona przestępstwa, wówczas informacja o tożsamości zgłaszającego oraz osób których dotyczy zgłoszenie zostanie przekazana organom ścigania.

§ 11. OCHRONA SYGNALISTÓW

1. Zakazane są jakiekolwiek działania odwetowe, próby czy groźby ich podjęcia wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, w tym w szczególności:
 - a) wobec pracownika, byłego pracownika lub przyszłego pracownika:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;

¹⁾Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie ich wysokości;
- 7) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków;
- 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 14) mobbing;
- 15) dyskryminacja;
- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;
- b) wobec obecnego, byłego lub przyszłego świadczeniodawcy lub usługodawcy lub osoby pełniącej funkcję lub służbę:
 - 1) wypowiedzenie umowy, odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowa przyznania, ograniczenie, odebranie uprawnień.
2. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Naruszenia.

§ 12.

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować pisemnie o powodach ujawnienia jego danych osobowych, gdy ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie prowadzenia postępowania wyjaśniającego, przygotowawczego lub sądowego, chyba, że ujawnienie zagrozi temu postępowaniu.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dotyczące 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.

§ 13. ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE I UJAWNIECIE PUBLICZNE

1. Zgłaszający może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich i organ publiczny na swoich stronach w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczają szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia

zewnątrznego, w szczególności o kanałach dokonywania zgłoszenia i trybie ich rozpatrywania.

§ 14. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera co najmniej:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Lubinie.
4. Dane osobowe i inne informacje zawarte w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych oraz wszelkie dowody, dokumenty i informacje zebrane w toku analizy i informacje dotyczące rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Raczyński

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr OR.120. 2024
Prezydenta Miasta Lubina
z dnia 2024r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń
prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Lubin, dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania
naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr OR.120. 2024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Raczyński