

ZARZĄDZENIE NR 565/2024
PREZYDENTA MIASTA PRZEMYŚLA
z dnia 11 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia i wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Przemyślu „Procedury zgłoszeń zewnętrznych”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.609 z późn. zm.), oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE.L.2019.305.17 z 2019 r.) oraz art.1 ust.1 pkt 4, pkt 7 i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Przemyślu „Procedurę zgłoszeń zewnętrznych” w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

PREZYDENT
MIASTA PRZEMYŚLA
Wojciech Bakun

Procedura zgłoszeń zewnętrznych

§ 1

Definicje

Przez użyte do celów niniejszej procedury określenia należy rozumieć:

- 1) **„naruszenia”** jako działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem lub mają na celu obejście prawa lub mogą mieć negatywny wpływ na realizację celów w dziedzinach objętych zakresem przedmiotowym procedury wymienionym w § 2 ust. 2;
- 2) **„informacje na temat naruszeń”** jako informacje, w tym także uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub informacje dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
- 3) **„zgłoszenie”** jako przekazanie informacji na temat naruszeń, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów i niniejszej procedurze;
- 4) **„anonim”** jako zgłoszenie nie zawierające danych, które umożliwiłyby ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej;
- 5) **„zgłoszenie zewnętrzne”** jako przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 6) **„ujawnienie publiczne”** jako podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 7) **„wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego”** – ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Prezydenta, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 8) **„sygnalista”** jako osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
- 9) **„osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”** jako osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 10) „**kontekst związany z pracą**” jako całokształt dotychczasowych, obecnych lub przyszłych działań związanych z pracą lub pełnieniem funkcji w podmiocie prawnym, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 11) „**osoba powiązana z sygnalistą**” jako osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art.115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz.17 z późn. zm.);
- 12) „**osoba, której dotyczy zgłoszenie**” jako osobę fizyczną lub prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana;
- 13) „**działania odwetowe**” jako bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 14) „**działania następcze**” jako działania podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 15) „**informacje zwrotne**” jako przekazane sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań;
- 16) „**Biuro Kontroli**” jako Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Przemyślu;
- 17) „**Prezydent**” jako Prezydenta Miasta Przemyśla lub Pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm. oraz);
- 18) „**podmiot prawny**” jako podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 19) „**organ publiczny**” jako 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 następczych;
- 20) „**Urząd**” jako Urząd Miejski w Przemyślu;
- 21) „**zespół ds. naruszeń**” jako grupę powołanych przez Prezydenta pracowników Urzędu, których zadaniem jest rozpatrzenie zgłoszenia (dalej: zespół);
- 22) „**Koordynator ds. zgodności**” jako stanowisko, którego zadaniem jest zapewnienie nadzoru nad właściwą obsługą zgłoszeń (dalej: koordynator);

§ 2

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa w zakresie obszarów określonych w ust.2.
2. Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie następujących obszarów:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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.

§ 3

Procedura ma zastosowanie do osób fizycznych, zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) pracownika tymczasowego;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 4) przedsiębiorcy,
- 5) prokurenta;
- 6) akcjonariusza lub wspólnika;
- 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysty;
- 10) wolontariusza;
- 11) praktykanta;
- 12) 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 oraz ich rodzin (Dz.U. z 2024 r. poz.1121, z późn.zm);
- 13) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz.248 z późn.zm.).

§ 4

1. Prezydent Miasta Przemyśla gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:

- a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
 - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Pracownicy wykonujący czynności w ramach procedury otrzymują imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.
 3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podejmowania decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowania poszanowania godności i dobrego imienia osób, których zgłoszenie dotyczy.
 4. Dokonywanie zgłoszeń w dobrej wierze nie może powodować działań odwetowych lub innych niepożądanych działań wobec sygnalisty, w szczególności: zwolnienia z pracy, wykorzystywania zależności służbowej sygnalisty czy wywierania wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje w celu pogorszenia środowiska pracy sygnalisty.
 5. Nie podlegają ochronie przewidzianej procedurą osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie. Nie podlegają także ochronie osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń świadomie i celowo podają błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
 6. Procedura nie znajduje zastosowania w przypadku gdy naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa osoby zgłaszającej lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 5

Odpowiedzialność za wdrożenie i funkcjonowanie procedury

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Prezydent.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiadają:
 - 1) Prezydent, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta sprawując bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożenia procedury w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych procedurą zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

- 3) Koordynator, jako stanowisko utworzone w celu zapewnienia nadzoru nad właściwą obsługą procedury realizując zadania zapewniające jej sprawne funkcjonowanie w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych;
 - b) dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych;
 - c) podejmowanie działań następczych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych;
 - d) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz kontakt z sygnalistą, w razie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
 - e) informowanie sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - f) wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie;
 - g) prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
 - h) sporządzania dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
 - i) prowadzenie na stronie BIP zakładki, zawierającej aktualne informacje w zakresie: zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
 - j) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat procedury;
 - k) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

§ 6

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia naruszeń mogą być dokonywane poprzez poufny, specjalnie dedykowany do tego celu kanał zgłoszeń zewnętrznych funkcjonujący w Urzędzie. Bliższe informacje dotyczące dostępnego kanału zgłoszeń znajdują się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Przemyślu.
2. Platforma zgłoszeniowa www, której adres podany jest na stronie BIP Urzędu pozwala na przyjmowanie i obsługę zgłoszeń przez Internet, umożliwiając m.in. dokonanie całkowicie poufnego zgłoszenia bez konieczności tworzenia konta. Operatorem zgłoszeń jest koordynator.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) co do zasady poufny;
 - 2) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyraźnie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. W celu umożliwienia sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego i skutecznego podjęcia działań następczych powinno ono zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji, w tym adres do kontaktu;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości zauważonych w związku z wykonywaniem pracy;
 - 5) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 6) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty czy wykaz świadków;

- 7) jeśli to możliwe szacunkową szkodę majątkową, jaka powstała na skutek naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
6. W celu ułatwienia dokonania zgłoszenia oraz przekazania w nim informacji niezbędnych do oceny jego zasadności a następnie jego procedowania należy korzystać z formularza zgłoszenia nieprawidłowości stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury.

§ 7

Ogólne zasady postępowania ze zgłoszeniami

1. Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Ochrona poufności dotyczy wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Prezydenta. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania w poufności wszelkich danych umożliwiających ustalenie tożsamości sygnalisty oraz innych osób związanych ze zgłoszeniem zarówno w okresie zatrudnienia jak i po jego zakończeniu.
5. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8

Etap weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następnych

1. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3:
 - 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
 - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i jeśli ustali, że:
 - a) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie naruszenia nie jest w obszarze należącym do zakresu działania Prezydenta przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach 30 dni, do organu właściwego do podjęcia działań następnych, o czym informuje sygnalistę;
 - b) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie dotyczy naruszeń z zakresu działania Prezydenta dokonuje analizy zgłoszenia i kieruje do rozpatrzenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit.b) pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, podejmuje samodzielnie lub w ramach zespołu ds. naruszeń:
 - 1) działania następne z zachowaniem należytej staranności;

2) przekazuje sygnaliście, jeśli ten podał adres do kontaktu:

- a) potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo Prezydent ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty,
- b) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy - od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
- c) informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego,
- d) zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie,
- e) prośbę o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem § 10-11.

§ 9

W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie przedstawiono istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, może nie podjąć działań następnych. Informacja o niepodjęciu działań następnych z podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostawiana jest bez rozpatrzenia; o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.

§ 10

W przypadku, gdy sygnalista sprzeciwi się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości – odstępuje się od tego żądania.

§ 11

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Mając na uwadze fakt, że zakres przedmiotowy zgłoszenia może być szeroki a postępowanie wyjaśniające niezbędne do jego procedowania wymagać doświadczenia i wiedzy z różnych dziedzin Prezydent, w miarę potrzeby, do jego wstępnej analizy a następnie rozpatrzenia może powołać zespół złożony z minimum trzech osób w tym: koordynator, pracownik Biura Kontroli, pracownik Biura Prawnego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia koordynator dokonuje jego wstępnej analizy, w razie potrzeby z udziałem powołanego przez Prezydenta zespołu, pod kątem tego, czy zawarte w nim informacje umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się ze zgłaszającym – sygnalistą. Członkowie zespołu otrzymują odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniem.
3. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w procedurze, o ile nie zostanie ocenione, że zarówno charakter jak i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

4. W sytuacji, gdy w ocenie członka zespołu istnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może onawnioskować do Prezydenta o wyłączenie go z prac zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. W takiej sytuacji Prezydent wyznacza do prac w zespole innego pracownika.

5. W przypadku gdy:

- zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - nie jest możliwe uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w szczególności gdy sygnalista odmawia ich udzielenia,
- odstępuje się od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zamykając procedurę jego przyjmowania i weryfikacji informując o tym zgłaszającego.

§ 12

Postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi

Zgłoszenia anonimowe pozostają bez rozpatrzenia.

§ 13

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 ust.1 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) datę dokonania zgłoszenia;
 - 5) informację o podjętych działaniach następnych (w tym np. wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania, datę poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych);
 - 6) informację o wydaniu – na żądanie sygnalisty - zaświadczenia, potwierdzającego że sygnalista podlega ochronie;
 - 7) datę zakończenia sprawy;
 - 8) informację o niepodejmowaniu dalszych działań w związku z ponownym zgłoszeniem tej samej nieprawidłowości;
 - 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile Prezydent posiada te dane.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych prowadzony jest przy zachowaniu zasady poufności a dane osobowe oraz pozostałe informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Ochrona sygnalisty

1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność) oraz w zakresie działań odwetowych.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest wykazanie kontekstu związanego z pracą oraz działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie 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 dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnalista może wystąpić z roszczeniem o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu działań odwetowych.

§ 15

1. Prezydent zapewnia:
 - 1) ochronę poufności,
 - 2) wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.
2. Prezydent, w przypadku sygnalisty, będącego pracownikiem urzędu lub dostawcą towarów i usług, zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbą lub groźbą ich zastosowania. W tym celu podejmuje działania polegające w szczególności na:
 - 1) ochronie przed mobbingiem i dyskryminacją, przymusem, zastraszaniem, wykluczaniem;
 - 2) ochronie przed niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem i inne;
 - 3) niewypowiadaniu, nieodstępowaniu lub nierozwiązywaniu bez wypowiedzenia umowy sprzedaży lub dostawy towarów, lub świadczenia usług, której stroną jest sygnalista;
 - 4) nienakładania obowiązku lub odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia np. do koncesji, zezwolenia lub ulgi;
 - 5) doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - 6) zobowiązaniu upoważnionej osoby kierującej komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwianiu podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnionego zmniejszenia wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowy udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej, osoba kierująca komórką

kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty.

§ 17

Przepisy § 14-15 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 18

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, 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.

§ 19

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następnych.
2. 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.
3. 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 zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. 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. 3.

§ 20

Przepisy końcowe

1. Przepisy procedury podlegają analizie oraz przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Przemyślu. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w procedurze.

Formularz należy wypełnić zgodnie z podanymi niżej informacjami. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) korupcji
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez jedną osobę należy ją wpisać w odpowiednie pole, w przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko: (zaznacz krzyżykiem właściwe pole po lewej stronie) ☐ jestem pracownikiem ☐ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą ☐ jestem współnikiem/akcjonariuszem ☐ jestem członkiem organu ☐ jestem byłym pracownikiem ☐ jestem kandydatem do pracy ☐ jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą ☐ pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy	Dane kontaktowe: (inne niż platforma zgłoszeniowa e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
---	---

☐ inne	
Stanowisko służbowe:	

2. Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko: Stanowisko służbowe: Jednostka organizacyjna, której zgłoszenie dotyczy:

3. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz? Jak długo, w przybliżeniu, występuje naruszenie?

4. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

5. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

6. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

7. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

8. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej ? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

9. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia działam w dobrej wierze, posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści, ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, znany jest mi obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Przemyśle regulamin zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
--

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie /jeśli istnieje możliwość złożenia podpisu/

KLAUZULA INFORMACYJNA
(zgłoszenie do organu - wzór)

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informuję Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Przemyśla; Rynek 1, 37 – 700 Przemyśl; kontakt e-mail pod adresem; kancelaria@um.przemysl.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: telefonicznie pod numerem : 16 675 21 14 lub adresem e-mail bbi@um.przemysl.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych lub przekazania do organu właściwego do rozpatrzenia.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie poufności informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem, co oznacza, że udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Przesłanie zgłoszenia kanałem elektronicznym za pośrednictwem aplikacji dla sygnalistów spowoduje, że odbiorcą będzie podmiot zapewniający asystę i wsparcie techniczne dla tego systemu (MediaPark Sp. z o.o. – Olsztyn; ul. Trylińskiego 10), przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych w postaci zaszyfrowanej. Jeśli w zgłoszeniu zostanie podany tradycyjny adres do korespondencji odbiorcą będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska. W przypadku podania w zgłoszeniu adresu mailowego do korespondencji odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych, przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych (serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia

działań następnych, a następnie będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania).

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania, poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

7. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych przez sygnalistę:

- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów,
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście. Brak podania danych kontaktowych uniemożliwia realizację przez Administratora obowiązków dotyczących przekazywania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej na temat zgłoszenia.

KLAUZULA INFORMACYJNA
(zgłoszenie przesłane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ - wzór)

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Przemyśla; Rynek 1, 37 – 700 Przemyśl; kontakt e-mail pod adresem; kancelaria@um.przemysl.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: telefonicznie pod numerem : 16 675 21 14 lub adresem e-mail bbi@um.przemysl.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.
Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie poufności informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem, co oznacza, że udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Jeżeli w zgłoszeniu został podany tradycyjny adres do korespondencji odbiorcą będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, takie jak Poczta Polska. W przypadku podania w zgłoszeniu adresu e-mail do korespondencji, odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej. Jeżeli zgłoszenie jest procedowane kanałem elektronicznym za pośrednictwem aplikacji dla sygnalistów, wówczas odbiorcą będzie podmiot zapewniający asystę i wsparcie techniczne dla tego systemu (MediaPark Sp. z o.o. – Olsztyn; ul. Trylińskiego 10), przy czym zakres przekazania danych jest ograniczony wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych w postaci zaszyfrowanej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania).

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

- 7. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8. Pani/Pana dane osobowe, w postaci danych identyfikacyjnych i korespondencyjnych, które podał/a Pani/Pan w zgłoszeniu naruszenia prawa pozyskano od (Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu, który przesłał zgłoszenie – każdorazowo podaje się nazwę organu), który przekazał zgłoszenie zewnętrzne do Administratora jako właściwego do podjęcia działań następczych.

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

[illegible]

