

**ZARZĄDZENIE NR RZ.0050.287.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE**

z dnia 17 września 2024 r.

**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 związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), po uzgodnieniu z Komisją Międzyzakładową Z.Z. „Kontra” Bumar-Łabędy S.A. przy Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do podania niniejszego Zarządzenia do wiadomości pracowników poprzez przesłanie go w systemie obiegu dokumentów oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w pokoju socjalnym (pokój nr 209) znajdującym się na I piętrze w zachodnim skrzydle budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach .

§ 4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pyskowicach zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Osoby ubiegające się o pracę w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, są informowane o procedurze zgłoszeń wewnętrznych poprzez zamieszczenia takiej informacji wraz z ogłoszeniem o rozpoczęciu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w § 3 niniejszego Zarządzenia oraz osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, osób, które utrzymują lub utrzymywały kontakt z Urzędem Miejskim w Pyskowicach w kontekście związanym z pracą, poprzez opublikowanie niniejszego Zarządzenia na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej, z wyjątkiem § 13 Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Burmistrz Miasta

**Adam Wójcik**

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

**Słownik pojęć**

**§ 1.** Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych - zwaną dalej procedurą zgłoszeń wewnętrznych - określenia rozumie się:

- 1) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 2) **działania następne** – działania podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) **informacje o naruszeniu prawa** - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacje zwrotne** - przekazane sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) **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 Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informacje o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) **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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.;
- 10) **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

11) **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie ustne lub pisemne burmistrzowi miasta informacji o naruszeniu prawa;

12) **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

**§ 2. 1.** Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art.1 ust.1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

2. Sygnalistą może być także osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach lub na jego rzecz lub pełnienia służby lub już po ich ustaniu.

### **Przedmiot zgłoszenia**

**§ 3.** Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyskowicach;
- 2) korupcji;
- 3) zamówień publicznych;
- 4) usług, produktów i rynków finansowych;
- 5) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 7) bezpieczeństwa transportu;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 10) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 11) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 12) zdrowia publicznego;

- 13) ochrony konsumentów;
- 14) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 15) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 16) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 17) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 18) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-17;

### **Role i odpowiedzialności**

§ 4. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada burmistrz miasta.

2. Burmistrz miasta nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz odbiera od nich zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury zgłoszeń wewnętrznych odpowiadają:

1) **burmistrz miasta**, 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 Miejskiego, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) **zastępca burmistrza miasta, sekretarz miasta, skarbnik miasta** poprzez sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) **naczelnicy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu**, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia,
- c) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

4) **pracownicy Urzędu Miejskiego**, w szczególności poprzez:

- a) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

- b) dokonywanie analizy ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) zgłaszanie na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
- d) udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) prezentowanie w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**5) naczelnik Wydziału Organizacyjnego, zwany dalej koordynatorem do spraw obsługi zgłoszeń,** który jest odpowiedzialny za realizację zadań w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w szczególności poprzez:

- a) dokonywanie czynności sprawdzania skrytki pocztowej i prowadzenia rejestru w tym zakresie,
- b) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i ich weryfikację,
- c) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- d) zapewnienie rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego poprzez m.in. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie komisji, zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- e) komunikację z sygnalistą, spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- f) podejmowanie - z zachowaniem należytej staranności - działań następnych,
- g) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,
- i) wnioskowanie do burmistrza miasta o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
- j) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z procedurą zgłoszeń wewnętrznych,
- k) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu Miejskiego zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

5. W przypadku nieobecności koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń jego zadania wykonuje zastępca naczelnika Wydziału Organizacyjnego a w przypadku jednoczesnej nieobecności tych dwóch osób inny pracownik upoważniony przez burmistrza miasta.

### **Kanały zgłoszeń**

**§ 5. 1.** Niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. W sytuacji, gdy koordynator do spraw obsługi zgłoszeń otrzyma anonimowe zgłoszenie o naruszeniu prawa, rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostawia bez rozpoznania.

#### **2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane są pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej:**

1) **w formie listownej** - na adres: Urząd Miejski w Pyskowicach, Skrytka Poczta nr 26, 44-120 Pyskowice - skrytka pocztowa jest sprawdzana i opróżniana bezpośrednio przez koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń co najmniej dwa razy w tygodniu. Fakt dokonania powyższych czynności dokumentowany jest w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

2) **poprzez poufny, dedykowany, zewnętrzny system FINN SYGNALISTA, do którego link zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.**

### **Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

**§ 6. 1.** Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny;
- 2) datę sporządzenia;

- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
  3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  4. Zgłoszenia wewnętrzne są rejestrowane przez koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
  5. Koordynator do spraw obsługi zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
  6. Koordynator do spraw obsługi zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych. Działania następne podejmowane są bez zbędnej zwłoki.
  7. Koordynator do spraw obsługi zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 ust. 5 - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
  8. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń, koordynator zgłasza burmistrzowi miasta konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. W tej sytuacji burmistrz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z procedury zgłoszeń wewnętrznych. Postanowienia procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio.

### **Ochrona danych osobowych**

- § 7. 1. Koordynator do spraw obsługi zgłoszeń, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
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 sądownoadministracyjnych, nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 8. 1. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

- 1) regulaminu organizacyjnego,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) procedury antymobbingowej,
- 4) kodeksu etyki,
- 5) Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Ochrony Danych Osobowych (SZBI).

### **Ochrona sygnalisty**

§ 9. 1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Warunkiem objęcia ochroną jest 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.

**§ 10. 1.** Burmistrz miasta zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 burmistrz miasta w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;

2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;

3) zobowiązuje koordynatora do spraw obsługi zgłoszeń 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, uniemożliwienia podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody,

e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego/bezpłatne) - w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej, koordynator do spraw obsługi zgłoszeń zobowiązany jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty,

f) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie do osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;

2) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu.

**§ 11.** Przepisy § 9-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

**§ 12. 1.** Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowoadministracyjnego.

2. Sygnaliście w związku z przyjęciem zgłoszenia należy przekazać szczegóły dot. przetwarzania jego danych osobowych, w myśl postanowień art. 13 ust. 1-2 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 13 ust. 4 RODO.

3. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

### **Przepisy końcowe**

**§ 13. 1.** Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego 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. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

**§ 14.** Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**§ 15.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.



**Wzór wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Data sporządzenia:</b></p> <p>Imię i nazwisko: .....</p> <p>adres do kontaktu sygnalisty: .....</p> <p><b>Rola zgłaszającego:</b></p> <p>1) pracownik;<br/>2) pracownik tymczasowy;<br/>3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;<br/>4) przedsiębiorca;<br/>5) prokurent;<br/>6) akcjonariusz lub wspólnik;<br/>7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;<br/>8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;<br/>9) stażysta;<br/>10) praktykant;<br/>11) wolontariusz;<br/>12) funkcjonariusz w rozumieniu art.1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;<br/>13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,<br/>14) osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach lub na jego rzecz, lub pełnienia służby lub już po ich ustaniu,<br/>15) inne</p> <p><i>*zaznacz właściwe</i></p> |
| <p><b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b></p> <p>1) etyki pracowników;<br/>2) korupcji;<br/>3) zamówień publicznych;<br/>4) usług, produktów i rynków finansowych;<br/>5) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;<br/>6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;<br/>7) bezpieczeństwa transportu;<br/>8) ochrony środowiska;<br/>9) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;<br/>10) bezpieczeństwa żywności i pasz;<br/>11) zdrowia i dobrostanu zwierząt;<br/>12) zdrowia publicznego;<br/>13) ochrony konsumentów;<br/>14) ochrony prywatności i danych osobowych;<br/>15) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;<br/>16) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;<br/>17) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;<br/>18) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.</p> <p><i>*zaznacz właściwe</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 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, 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

### Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa,
- 2) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 4) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń

.....  
data sporządzenia

.....  
własnoręczny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

### ZGODA NA UJAWNIE NIE TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY (art. 8 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów)

#### Oświadczenie sygnalisty:

wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, osobom nieupoważnionym przez podmiot prawny. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Przyjmuję do wiadomości, że:

- wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie, zostałam/em poinformowana/y, że ujawnienie moich danych osobowych w takim przypadku, wiąże się z możliwością identyfikacji mojej tożsamości przez organy, instytucje i reprezentujące je osoby, którym zostanie przekazane zgłoszenie/do których zostanie złożone zawiadomienie/zainicjowane postępowanie lub inne działanie/w związku z podejmowanymi działaniami następczymi;
- zostałam/em poinformowana/y, że w przypadku, gdy wyrażę zgodę na ujawnienie mojej tożsamości osobom nieupoważnionym przez podmiot prawny, dane będą mogły zostać udostępnione osobom nieupoważnionym przez podmiot prawny, tj. osobom wskazanym w zgłoszeniu lub osobom, których dotyczy zgłoszenie (przy realizacji obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO przez podmiot prawny lub przy realizacji prawa tych osób dostępu do ich danych osobowych z art. 15 RODO).

.....  
własnoręczny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**REJESTR Z CZYNNOŚCI SPRAWDZENIA SKRYTKI POCZTOWEJ**

| <b>Lp.</b> | <b>Data sprawdzenia skrytki/*</b> | <b>Stan skrytki</b> | <b>Osoba dokonująca sprawdzenia</b> | <b>Podpis</b> |
|------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------|
|            |                                   |                     |                                     |               |
|            |                                   |                     |                                     |               |
|            |                                   |                     |                                     |               |
|            |                                   |                     |                                     |               |

**\* będąca podstawą ustalenia daty dokonania zgłoszenia**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach**

| Lp. | data<br>dokonania<br>zgłoszenia | Numer<br>zgłoszenia/<br>sprawy | imię i nazwisko<br>sygnalisty | adres do<br>kontaktu<br>sygnalisty | przedmiot<br>naruszenia<br>prawa | dane osobowe<br>osoby/komórki<br>organizacyjnej/jednostki<br>niezbędne do ich<br>identyfikacji,<br>których dotyczy<br>zgłoszenie | data potwierdzenia przyjęcia<br>zgłoszenia | data<br>przekazania<br>informacji<br>zwrotnej | Informacja o<br>podjętych<br>działaniach<br>następczych | data<br>zakończenia<br>sprawy |
|-----|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
|     |                                 |                                |                               |                                    |                                  |                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                                         |                               |
|     |                                 |                                |                               |                                    |                                  |                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                                         |                               |
|     |                                 |                                |                               |                                    |                                  |                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                                         |                               |
|     |                                 |                                |                               |                                    |                                  |                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                                         |                               |

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr RZ.0050.287.2024

Burmistrza Miasta Pyskowice

z dnia 17 września 2024 r.

**Wzór oświadczenia**

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach**

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach ustalonymi  
Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia ..... i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)