

Zarządzenie 822/2024
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 23 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rybnika

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zmianami) oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadzam procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rybnika w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miasta Rybnika

§ 1.

Definicje

Ilekoć w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Rybnika (zwanej dalej: procedurą zewnętrzną) jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Rybnika;
- 2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Rybnika;
- 3) zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie Prezydentowi zgłoszenia zgodnie z wymogami określonymi w procedurze zewnętrznej;
- 4) zgłoszeniu anonimowym – rozumie się przez to zgłoszenie zewnętrzne dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 5) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. wyjaśnienia zgłoszenia zewnętrznego powoływaną przez Prezydenta w celu przeprowadzenia konkretnego postępowania wyjaśniającego;
- 6) Pracownika ds. naruszeń prawa – rozumie się przez to pracownika upoważnionego przez Prezydenta do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, którego zakres obowiązków obejmuje realizację spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie lub osobę go zastępującą;
- 7) wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego – rozumie się przez to ustalanie czy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Prezydenta, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;
- 8) Rejestrze – rozumie się przez to prowadzony przez Pracownika ds. naruszeń prawa rejestr zgłoszeń zewnętrznych;
- 9) środkach naprawczych – rozumie się przez to działania jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, w tym w szczególności:
 - a) rozmowa, zwrócenie uwagi, upomnienie osoby, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne;

b) zastosowanie wobec pracownika jednej z kar porządkowych, przewidzianych w Kodeksie pracy;

c) rotacje kadrowe, zmiany organizacyjne;

d) zawiadomienie organów ścigania.

10) RODO – rozumie się przez to Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

11) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);

§ 2.

Przedmiot zgłoszenia zewnętrznego

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być naruszenia prawa w zakresie dziedzin wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy.

§ 3.

Role i odpowiedzialności

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury zewnętrznej, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z procedury zewnętrznej odpowiada Prezydent.
2. Prezydent nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom powołanym w skład Komisji. Osoby upoważnione obowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Członkowie Komisji uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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 zewnętrznej odpowiada:
 - 1) Prezydent, który aktywnie uczestniczy w realizacji procedury zewnętrznej, 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, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Inwestycji i Dróg, Sekretarz oraz Skarbnik, sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością funkcjonowania procedury zewnętrznej, 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) Pracownik ds. naruszeń prawa w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych,
 - b) dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych,
 - d) podejmowanie działań następczych,
 - e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, oraz kontaktu z sygnalistą, w razie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
 - f) informowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - g) wydawania na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie;
 - h) sporządzania dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
 - i) prowadzenia na stronie BIP zakładki zawierającej aktualne informacje w zakresie: zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
 - j) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;

- k) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - l) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat zewnętrznej procedury;
 - m) wnioskowanie do Prezydenta o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2;
- 4) Naczelnicy wydziałów współpracują z Pracownikiem ds. naruszeń prawa w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu zewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

§ 4.

Sposoby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista dokonując zgłoszenia zewnętrznego powinien posiadać uzasadnione przekonanie co do prawdziwości przekazywanych przez niego informacji.
Niedopuszczalne jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń zewnętrznych.
2. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) dane sygnalisty: imię i nazwisko sygnalisty, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - 2) datę i czas naruszenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) informację jakiego obszaru dotyczy zgłoszenie;
 - 5) opis nieprawidłowości – opis zgłaszanego incydentu.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Informacje o naruszeniu prawa zgłoszone anonimowo pozostają bez rozpatrzenia.
5. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego poprzez:
 - 1) przesłanie go pocztą elektroniczną na adres e-mail: prezydentmiasta-sygnalista@um.rybnik.pl;
 - 2) przesłanie listowne na adres: Urząd Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik, z dopiskiem na kopercie: „zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych Pracownika ds. naruszeń prawa”;

- 3) osobiste doręczenie w zamkniętej kopercie Pracownikowi ds. naruszeń prawa -
Urząd Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2 pok. 213.
6. Wzór pomocniczy formularza zgłoszenia zewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do
procedury zewnętrznej.
7. Sygnalista, który nie jest pewien w jaki sposób dokonać zgłoszenia zewnętrznego, czy
zostanie objęty ochroną lub w innych wątpliwych dla sygnalisty sytuacjach może
zwrócić się do Pracownik ds. naruszeń prawa po poradę.

§ 5.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Pracownik ds. naruszeń prawa działa w sposób gwarantujący respektowanie zasad
rzetelności i bezstronności, w szczególności zapewniając poufność przekazywanych
informacji, z zastrzeżeniem tych, których obowiązek ujawnienia wynika z przepisów
prawa.
2. Pracownik ds. naruszeń prawa, po wpłynięciu zgłoszenia zewnętrznego podejmuje
następujące działania:
 - 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
 - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i jeśli ustali, że:
 - a) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, odstępuje od
przekazania zgłoszenia zewnętrznego, informując sygnalistę o odstąpieniu,
podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia;
 - b) zgłoszenie naruszenia nie jest w obszarze/dziedzinie należącym do zakresu
działania Prezydenta, przedstawia mu niezwłocznie zgłoszenie zewnętrzne,
celem przekazania do organu właściwego do podjęcia działań następnych,
o czym informuje sygnalistę;
 - c) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie dotyczy
naruszeń z zakresu działania Prezydenta – wszczyna postępowanie
wyjaśniające.
- 3) W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) lit. c) pracownik do spraw naruszeń
prawa podejmuje:
 - a) działania następne z zachowaniem należytej staranności;
 - b) przekazuje sygnaliście, jeśli ten podał adres do kontaktu:
 - 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,

- informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy - od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
 - informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego,
 - zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie,
 - prośbę o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
3. Pracownik ds. naruszeń prawa ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
 4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pracownika ds. naruszeń prawa, zgłasza on ten fakt Prezydentowi wraz z informacją o konieczności wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z procedury zewnętrznej. Prezydent upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z procedury zewnętrznej. Postanowienia procedury zewnętrznej stosuje się odpowiednio.
 5. 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 ds. naruszeń prawa, może nie podjąć działań następczych. Informacja o niepodjęciu działań następczych z podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostawiana jest bez rozpatrzenia; o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.
 6. 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.

§ 6.

Komisja ds. wyjaśnienia zgłoszenia

1. W skład Komisji każdorazowo wchodzi:
 - 1) Pracownik ds. naruszeń prawa, który pełni funkcję Przewodniczącego Komisji,
 - 2) radca prawny, wyznaczony przez Koordynatora Biura Radców Prawnych;
 - 3) naczelnik Wydziału Kadr i Płac w Centrum Organizacji Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 4) dyrektor Centrum Organizacji Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona,

- 5) zaproponowani przez Pracownika ds. naruszeń prawa pracownicy Urzędu w liczbie maksymalnie trzech, z uwzględnieniem specyfiki zgłoszenia.
2. Pracownik ds. naruszeń prawa proponuje skład Komisji, który akceptuje Prezydent.
3. Po akceptacji, o której mowa w ust. 2, Pracownik ds. naruszeń prawa powiadamia na piśmie pracownika o włączeniu w skład Komisji. Informację o włączeniu pracownika w skład Komisji przekazuje również jego bezpośredni przełożony.
4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, wobec której istnieje okoliczność, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności działań takiej osoby w przypadku danego zgłoszenia, w szczególności w skład Komisji nie powinien wchodzić bezpośredni przełożony osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście.
5. Członek Komisji zobowiązany jest wyłączyć się z prac Komisji w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, poprzez zawniostkowanie do Pracownika ds. naruszeń prawa o wyłączenie wraz z uzasadnieniem składanego wniosku.
6. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji podejmuje Pracownik ds. naruszeń prawa w uzgodnieniu z Prezydentem.
7. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do rozpatrzenia danego zgłoszenia otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i składają oświadczenia o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowią załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do procedury zewnętrznej.

§ 7.

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie danego zgłoszenia zewnętrznego przeprowadza Komisja.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Pracownik ds. naruszeń prawa, który odpowiada za terminowe rozpatrzenie zgłoszenia zewnętrznego.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji. Po każdym posiedzeniu Komisja sporządza protokół, który zawiera listę obecności, poczynione ustalenia, w tym wyniki głosowania w sprawie wniosków końcowych. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. Zabronione są działania Komisji ingerujące w prywatność osób będących uczestnikami postępowania wyjaśniającego, m.in. poprzez pozyskiwanie informacji w sposób naruszający prywatność.
5. Czynności w toku postępowania wyjaśniającego prowadzi się ze szczególnym zachowaniem poufności danych sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.
6. Każde zgłoszenie zewnętrzne ma charakter poufny, a postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego konkretnego zgłoszenia zewnętrznego, Komisja jest uprawniona do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 2) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz obserwacji przebiegu określonych czynności;
 - 3) wstępu do pomieszczeń i swobodnego poruszania się na terenie Urzędu w związku ze zgłoszeniem;
 - 4) przeprowadzania czynności weryfikujących.
8. Obowiązkiem:
 - 1) Członków Komisji jest:
 - a) obiektywne i rzetelne zbadanie stanu faktycznego;
 - b) dołożenie należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w zebranych informacjach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników oraz osób, których dotyczy zgłoszenie;
 - c) sporządzenie raportu końcowego.
 - 2) Pracownika ds. naruszeń prawa jest zabezpieczenie dokumentów, polegające na skutecznym ograniczeniu dostępu osobom, które mogłyby doprowadzić do ich zniszczenia lub wykorzystania w złej wierze.
9. W celu sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pracownicy Urzędu, na żądanie Pracownika ds. naruszeń prawa i w terminie przez niego ustalonym:
 - 1) przedkładają dokumenty, w tym na nośnikach elektronicznych, oraz sporządzają wykazy, zestawienia, obliczenia;

- 2) potwierdzają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, sporządzają odpisy i wyciągi z dokumentów;
 - 3) udzielają wyjaśnień;
 - 4) zapewniają członkom Komisji możliwość przeprowadzenia oględzin oraz obserwacji przebiegu określonych czynności;
 - 5) udostępniają urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności wyjaśniających.
10. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia zewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, wydaje propozycje działań środków naprawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń prawa w przyszłości.
 11. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Pracownika ds. naruszeń prawa, który głosuje jako ostatni.
 12. Czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego mogą polegać m.in. na: analizie informacji, dokumentów, a także na zebraniu dodatkowych informacji w sprawie od osób posiadających lub mogących posiadać wiedzę w sprawie.
 13. Osobie, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, zapewnia się możliwość złożenia wyjaśnień w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, a także dostępu do akt sprawy (po zanonimizowaniu danych sygnalisty, które w ocenie Pracownika ds. naruszeń prawa mogłyby pozwolić na jego zidentyfikowanie). Udostępnienie akt następuje na pisemny wniosek osoby, której dotyczy zgłoszenie, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Z udostępnienia akt sprawy Pracownik ds. naruszeń prawa sporządza notatkę.
 14. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność wysłuchania innego pracownika Urzędu, Pracownik ds. naruszeń prawa przy zachowaniu poufności, za pośrednictwem telefonicznym lub osobiście wzywa pracownika do złożenia wyjaśnień i sporządza z dokonanego wezwania notatkę. Pracownika zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury. Pracownik ds. naruszeń prawa sporządza protokół z wysłuchania pracownika.

§ 8.

Raport końcowy

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja niezwłocznie sporządza raport końcowy, który podpisują członkowie Komisji powołani do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia zewnętrznego.
2. Raport końcowy zawiera w szczególności:

- 1) ustalenia dotyczące stanu faktycznego zgłoszenia zewnętrznego;
 - 2) rozstrzygnięcie odnośnie zasadności zgłoszenia zewnętrznego;
 - 3) propozycje środków naprawczych - w sytuacji zgłoszeń zewnętrznych uznanych za zasadne.
3. Raport końcowy nie może zawierać danych osobowych sygnalisty oraz ewentualnych świadków lub osób, które pomagały w postępowaniu wyjaśniającym.
4. W przypadku, gdy wyniki postępowania wyjaśniającego potwierdziły zasadność zgłoszenia zewnętrznego, Pracownik ds. naruszeń prawa przedstawia raport końcowy Prezydentowi w terminie 7 dni od dnia jego sporządzenia. Prezydent podejmuje decyzję co do zastosowania środków naprawczych.
5. Pracownik ds. naruszeń prawa monitoruje zlecone przez Prezydenta środki naprawcze, w tym prowadzi korespondencję związaną z ich monitorowaniem oraz informuje Prezydenta o sposobie ich realizacji.

§ 9.

Sprawozdanie roczne

Pracownik ds. naruszeń prawa sporządza i przedkłada Prezydentowi za każdy rok kalendarzowy sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, zgodnie z art. 47 ustawy.

§ 10.

Ochrona sygnalisty

1. Prezydent zapewnia:
 - 1) ochronę poufności i anonimowości,
 - 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 osoby kierującej jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu odpowiedzialnej za zatrudnienie sygnalisty, do monitorowania jego sytuacji kadrowej. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych 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 jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu odpowiedzialnej za zatrudnienie sygnalisty zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty.

§ 11.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych prowadzi Pracownik ds. naruszeń prawa.
2. Zaewidencjonowaniu w Rejestrze zgłoszeń podlegają wszystkie zgłoszenia otrzymane każdym z kanałów komunikacji określonych w procedurze zewnętrznej, bez względu na dalszy przebieg procedowania zgłoszenia, w tym zgłoszenia anonimowe.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera następujące informacje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 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 m.in.: 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 sprawy;
- 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.

4. Wzór rejestru określa załącznik nr 5 do procedury zewnętrznej.

§ 12.

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik ds. naruszeń prawa po otrzymaniu zgłoszenia zewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zewnętrznego, 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. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem zewnętrznym stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sąsowo-administracyjnego.
5. Przed dokonaniem zgłoszenia zewnętrznego, sygnalista zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym określonym w art. 13 RODO (klauzula informacyjna stanowi załącznik do wzoru zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do procedury zewnętrznej).
6. 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 4 do procedury zewnętrznej.

§ 13.

Postanowienia końcowe

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi i ewentualnej aktualizacji nie rzadziej niż raz na trzy lata. Za przeprowadzenie wskazanych w §13 czynności odpowiedzialny jest Pracownik ds. naruszeń prawa.

Wzór zgłoszenia

.....
(miejscowość i data sporządzenia zgłoszenia)

- 1) Dane sygnalisty: imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.

.....
.....

- 2) Data i czas naruszenia

- 3) Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy:

.....
.....

- 4) Opis nieprawidłowości - opis zgłaszanego incydentu w tym wskazanie obszaru nieprawidłowości, którego dotyczy zgłoszenie zewnętrzne (zgodnie z §2 procedury zewnętrznej).....

.....
.....

- 5) Wskazanie ewentualnych świadków

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

- 6) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

.....
czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Klauzula informacyjna (art. 13 RODO)

W związku z realizacją wymogów z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane "RODO", informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rybnika z siedzibą w Rybniku przy ul. Bolesława Chrobrego 2 (44-200).
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pisemnie z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Rybnika pod adresem e-mail: iod@um.rybnik.pl z podaniem danych kontaktowych niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
3. Przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt. 3 odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. 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. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i żądania ich sprostowania oraz egzekwowania innych uprawnień wynikających z przepisów RODO.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
8. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y na stanowisku

(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu)

zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich informacji i dokumentów,
które zostały mi ujawnione lub przygotowane przeze mnie podczas prac Komisji ds.
wyjaśnienia zgłoszenia zewnętrznego o numerze
zarówno w trakcie jak i po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

Ponadto, jeżeli w trakcie prac Komisji zauważę jakiekolwiek okoliczności mogące
wpływać na ocenę mojej bezstronności, w tym m.in. konflikt interesów, niezwłocznie
poinformuję o tym Pracownika ds. naruszeń prawa.

.....

(data i podpis pracownika)

Upoważnienie
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

upoważniam

Panią / Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia prawa wpisanego do Rejestru zgłoszeń zewnętrznych pod numerem.....

Równocześnie zobowiązuję Panią / Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Informuję, że za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie dostępu do nich osobie nieupoważnionej Prezydent Miasta Rybnika podlega administracyjnej karze pieniężnej (art. 83 RODO). Ukaranie ww. podmiotu administracyjną karą pieniężną może skutkować odpowiedzialnością odszkodowawczą osób odpowiedzialnych za naruszenie.

Upoważnienie niniejsze jest ważne w terminie od dnia.....do dnia sporządzenia raportu końcowego w sprawie lub do jego odwołania i nie może być przenoszone na inne osoby. Osoba upoważniona nie może udzielać dalszego upoważnienia.

.....
(podpis Administratora danych)

Klauzula informacyjna (art. 14 RODO):

W związku z realizacją wymogów z art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane "RODO", informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następczych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych jest Prezydent Miasta Rybnika z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2 w Rybniku (44-200).
6. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pisemnie z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Rybnika pod adresem e-mail: iod@um.rybnik.pl z podaniem danych kontaktowych niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
7. Przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt. 3 odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia (art. 8 ust.3 ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa).
10. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i żądania ich sprostowania oraz egzekwowania innych uprawnień wynikających z przepisów RODO.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
12. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Informacja o wydaniu zaświadczenia, potwierdzającego że sygnalista podlega ochronie	Data zakończenia sprawy	Informacja o niepodejmowaniu dalszych działań w związku z ponownym zgłoszeniem tej samej sprawy	Szacunkowa szkoda majątkowa	Uwagi