

Zarządzenie nr IOD.0050.198.2024

Burmistrza Miasta Darłowa

z dnia 20 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miasta w Darłowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta w Darłowie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Darłowie.

2. Pracownicy Urzędu Miasta w Darłowie zobowiązani są do zapoznania się z procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta w Darłowie oraz do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miasta w Darłowie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Darłowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązywania od 25 grudnia 2024 r.

BURMISTRZ
Arkadiusz Klimowicz

.....
Podpis Burmistrza Miasta

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIASTA W DARŁOWIE

§ 1. Zakres regulacji

1. Niniejsza „Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta w Darłowie” (dalej: „Procedura”), ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Urzędzie Miasta w Darłowie.

2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania przez urząd zgłoszeń zewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.

3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszeniem.

§ 2. Definicje

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowa;
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Darłowie;
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Darłowie reprezentowany przez Burmistrza.
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Darłowie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
5. Komisji – należy przez to rozumieć komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń;
6. Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta w Darłowie;
7. Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliści, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
8. Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Urząd 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 podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
9. Informacji o Naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
10. Kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na rzecz Urzędu, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

11. Naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;

12. Osobę dokonującą zgłoszenia/sygnalistę – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza informację o Naruszeniu prawa uzyskane w Kontekście związanym z pracą;

13. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

14. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

15. Osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

16. Pełnomocnik – pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa; osoba wyznaczona przez Wójta do obsługi Procedury;

17. Zastępca Pełnomocnika – osoba wyznaczona przez Wójta do obsługi Procedury w razie nieobecności Pełnomocnika oraz gdy Zgłoszenie dotyczy osoby Pełnomocnika.

18. Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć informacje o Naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;

19. Organ publiczny – 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. Zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 3. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4. 1. Burmistrz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwoju systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
- 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;

2. Pełnomocnik realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń;
- 3) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, powołanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 6) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń.

4. Pracownicy Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 5. 1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważnieni są wyłącznie upoważnieni imiennie przez Burmistrza w sposób pisemny pracownicy.

Osoby upoważnione są obowiązane 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. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

2. Zgłoszenie może być ustne lub pisemne. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Tworzy się w Urzędzie poufne kanały zgłoszeń poprzez:

- 1) pismo w zamkniętej kopercie oznaczonej "zgłoszenie nieprawidłowości" składanej bezpośrednio do pracownika Urzędu, o którym w ust.1 lub w formie listownej na adres: Urząd Miasta w Darłowie, plac Tadeusza Kościuszki 9, 76 – 150 Darłowo z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości” lub „Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa – do rąk własnych”;
- 2) osobiście do Pełnomocnika – na wcześniejszy wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie zgłoszenia naruszeń prawa, o którym mowa w § 6 ust. 3, sporządzonego przez pracownika. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia zgłoszenia poprzez jego podpisanie.

3) elektronicznie – za pośrednictwem adres e-mail: sygnalista@darlowo.pl

4. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

5. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia, pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Pełnomocnik oraz zastępca Pełnomocnika są zobligowani do przestrzegania poufności danych osobowych osoby zgłaszającej, o której mowa w ust. 3 pkt 2, na każdym etapie postępowania, z wyjątkami określonymi w §14.

7. Pełnomocnik lub jego zastępca dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;

8. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu- pełnomocnik lub jego zastępca nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, przekazują zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następnych oraz informują o tym sygnalistę.

9. Rozpatrywane jest tylko zgłoszenie zewnętrzne, które dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.

10. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, informuje się o tym fakcie sygnalistę podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, organ publiczny może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

11. Organ publiczny może nie podjąć działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Organ informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia- pozostawia je bez rozpatrzenia i nie informuje o tym sygnalisty. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze zgłoszeń.

12. W przypadku gdy przepisy odrębne nie pozwalają ustalić organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu o właściwość między organami publicznymi, w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego lub podjęcia działań następnych, stosuje się odpowiednio przepisy art. 22 i art. 23 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

13. W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego organ publiczny może przekazać zgłoszenie zewnętrzne:

a) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;

b) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

14. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa jest przedmiotem jednocześnie dokonanego zgłoszenia zewnętrznego oraz wniesionej skargi, o której mowa w art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, lub gdy z treści wniesionego pisma wynika, że dokonano zgłoszenia zewnętrznego, stosuje się wyłącznie przepisy z rozdziału IV ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 6. 1. Zgłoszenie/zawiadomienie o naruszeniu prawa o którym mowa w § 5 ust. 9 powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy oraz adres;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia oraz jego datę.

2. Zgłoszenie powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zawiadomienia o naruszeniu prawa stanowi załącznik 2 do Procedury.

§ 7. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot zgłoszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następnych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Do rejestru zgłoszeń zewnętrznych mają dostęp tylko osoby wskazane w § 5 ust. 1.

4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Oznacza się je w rejestrze jako anonim i pozostawia bez rozpatrzenia.

§ 8. 1. Pełnomocnik lub zastępca Pełnomocnika niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu;

3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania 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; Upoważnieni pracownicy mogą zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

4. Upoważniony pracownik lub komisja wyjaśniająca składająca się z upoważnionych pracowników, dokonują weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następnych.

5. Działania następne prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością;

6. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja dotycząca podjętych działań następnych;

7. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;

8. Na żądanie sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.

9. Ewidencja działań następnych prowadzona jest w rejestrze.

§ 9. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

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

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

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych;
- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 3) zobowiązuje Sekretarza Miasta 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 lub odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - b) zmiany zakresu czynności;
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy;
 - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody;) zmiana 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 Sekretarz Miasta zobowiązany jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia Sekretarz Miasta zobowiązany jest poinformować Burmistrza Miasta o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.

4. Zobowiązuje się upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

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

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

6. Organ publiczny przekazuje sygnaliście informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach organ przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 11. 1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) 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.

§ 12. Przepisy § 10 – 11 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 13. 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo-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. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 14. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 15. 1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne Oświadczenie, które stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszą Procedurę.

§ 16. 1. Organ publiczny za każdy rok kalendarzowy musi sporządzić sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, obejmujące:

- 1) liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań;
- 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – o ile organ publiczny posiada te dane.

2. Sprawozdanie, organ publiczny przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich na podstawie sprawozdań organów publicznych sporządza sprawozdanie za dany rok kalendarzowy i przekazuje je Sejmowi, Senatowi i Komisji Europejskiej nie później niż do dnia 31 grudnia roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

4. Sprawozdanie jest publikowane na stronie Rzecznika Praw Obywatelskich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17. Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 18. W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed organami publicznymi stosuje się odpowiednio przepisy działów VII i VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa dla, których administratorem jest Burmistrz Miasta Darłowa

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających od administratora od osoby zgłaszającej naruszenie oraz do podejmowania działań następnych i kontaktowania się z osobą zgłaszającą naruszenie.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób dokonujących zgłoszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji zewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów, a także osób pomagających osobie dokonującej zgłaszania, osób powiązanych z osobą dokonującą zgłoszenia oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Podpis osoby nadającej upoważnienie:.....

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej- imię i nazwisko)

.....
(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia(dobrowolnie)

ZAWIADOMIENIE O NARUSZENIU PRAWA

.....
(wskazanie podmiotu np. jst, jednostki organizacyjnej itd.)

Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie.....

(należy wskazać osobę, która dopuściła się naruszenia prawa)

Naruszenie polegało na

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(należy wskazać jakie naruszenie/ naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce).

Naruszenie miało miejsce w

(należy podać miejsce)

Naruszenie miało miejsce w dniu.....

(należy wskazać datę, ale nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że dojdzie).

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia:

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

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

Wskazanie ewentualnych świadków:

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

Czy zgłaszający zwraca się z prośbą, aby zorganizować spotkanie z osobą, która u pracodawcy rozpatruje zgłoszenie i prowadzi postępowania wyjaśniające?

TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, spotkanie będzie zorganizowane niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy podkreślić właściwe):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) wykonawca;
- 7) podwykonawca;
- 8) stażysta;
- 9) wolontariusz;
- 10) pracownik tymczasowy;
- 11) praktykant;
- 12) inny.....

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia:

TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

Oświadczam, iż dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....
(data i podpis Zgłaszającego)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art.13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Darłowa z siedzibą przy placu Tadeusza Kościuszki 9, 76 – 150 Darłowo. Kontakt e-mail: poczt@darlowo.pl lub tel. 94 355 1200,
2. W sprawach dotyczących Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@darlowo.pl lub pocztą tradycyjną na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
5. Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnych kategorii będziemy je przetwarzali w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
6. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
7. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
8. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
10. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do sprzeciwu na przetwarzanie danych, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
11. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. Podanie danych w zgłoszeniu jest dobrowolne lecz jest niezbędne do przyjęcia i weryfikacji przez nas zgłoszenia. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.
13. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
14. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Załącznik Nr 3 do Procedury

Strona 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz miasta Darłowa z siedzibą przy placu Tadeusza Kościuszki 9, 76 – 150 Darłowo. Kontakt e-mail: poczt@darlowo.pl lub tel. 94 355 1200.
2. W sprawach dotyczących Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@darlowo.pl lub pocztą tradycyjną na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Pani/a dane osobowe zostały podane w zgłoszeniu dotyczącym naruszenia prawa jako osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu i będą przetwarzane w celu przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w związku z obsługą zgłoszeń wewnętrznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
4. Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty:, (należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym) - jako dane osobowe dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, rozumianej jako osoba fizyczna, 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.
5. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj. (należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów).
6. **Ochrona tożsamości osób wskazanych w zgłoszeniu:** Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom innym, niż upoważnionym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia).
7. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z podjęciem działań wyjaśniających na podstawie otrzymanego zgłoszenia. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe przetwarzane w celu przeprowadzenia działania wyjaśniającego w związku z przyjęciem zgłoszenia i podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pan/i prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie Pani/a danych osobowych jest dobrowolne (w zgłoszeniu sygnalisty).
12. Pani/a dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr

Burmistrza Miasta Darłowa

z dnia 20 grudnia 2024 r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z PROCEDURĄ PRZYJMOWANIA
ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W URZĘDZIE MIASTA W DARŁOWIE**

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko) pracownika

.....

(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że zapoznałam/tem się z treścią Zarządzenia nr **IOD.0050.198.2024 Burmistrza Miasta Darłowa** z dnia 20 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta w Darłowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Darłowo, dnia

(czytelny podpis pracownika)