

ZARZĄDZENIE NR 60/24
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 17 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 609 i 721 w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), po konsultacji z zakładową organizacją związkową Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

§ 2.

Cel procedury

1. Procedura dotyczy naruszeń prawa w obszarach przewidzianych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

2. Celem procedury jest:

- 1) wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów,
- 2) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
- 4) ochrona Urzędu Miasta Bielsk Podlaski poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

3. Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 3.

Słownik pojęć

Ilekroć w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski jest mowa o:

1. **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski

2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bielsk Podlaski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;

4. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 ustawy dokonującą zgłoszenia i której zgłoszenie wskazuje, że jest sygnalistą;

5. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, powołany przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, upoważniony m.in. do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia działań następczych;

6. **Anonim** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości

7. Użyte w procedurze określenia takie jak: „działania następcze, działania odwetowe, informacje o naruszeniu prawa, informacja zwrotna, kontekst związany z pracą, osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba powiązana z sygnalistą, ujawnienie publiczne, zgłoszenie wewnętrzne, zgłoszenie zewnętrzne” zostały zdefasonowane w art. 2 ustawy.

§ 4.

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 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 RP, 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.

§ 5.

Przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie z należytą starannością działań następczych w Urzędzie odpowiada Zespół.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Radca prawny Urzędu,
- 3) Inspektor Ochrony Danych (IOD)

3. Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
- 4) weryfikowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 5) powiadamianie osoby, która zgłosiła informację o kwalifikacji zgłoszenia, również w przypadku, jeśli Zespół uzna, że informacja nie jest zgłoszeniem sygnałnym;
- 6) występowanie do Sygnalisty o dodatkowe informacje;
- 7) prowadzenie dalszej, ewentualnej komunikacji z Sygnalistą;
- 8) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia z należytą starannością celem podjęcia dalszych działań następczych i rozpatrzenia każdego wniosku, a także w uzasadnionych przypadkach, powoływanie doraźnych komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 9) zapewnianie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 10) zapewnianie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- 11) prowadzenie akt spraw w zakresie zgłoszeń wewnętrznych;
- 12) przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt. 3 - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Informacja zwrotna jest wyczerpująca tak, aby Sygnalista miał

przekonanie, że jego obawy zostały potraktowane poważnie. Dotyczy to również wyjaśnienia, dlaczego którakolwiek z przekazanych informacji została uznana za nieuzasadnioną.

- 13) przekazanie do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu tekstu dyrektywy, ustawy, Procedury oraz wzoru zgłoszeń,
- 14) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – dotyczących osób dokonujących zgłoszeń,
- 15) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej ze zgłaszaniem naruszeń,
- 16) określenie w uzgodnieniu z Burmistrzem wewnętrznych zasad pracy zespołu.

4. Członkowie Zespołu muszą posiadać pisemne upoważnienie Pracodawcy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych oraz pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w procedurze.

5. Zespół podlega bezpośrednio Pracodawcy.

6. Zespół działa kolegialnie, zgodnie z zasadami etyki obowiązującymi pracowników samorządowych, w tym zgodnie z zasadą profesjonalizmu (poufności), bezstronności, rzetelności (należytej staranności, bezwzględności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego), godnego zachowania (poszanowania dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia stron postępowania wyjaśniającego).

7. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Zespołu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu, który głosuje jako ostatni.

8. Na wezwanie Zespołu każdy pracownik Urzędu ma obowiązek udzielić niezbędnych informacji oraz udostępnić ewentualne dokumenty w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

9. Kierownicy referatów Urzędu są zobowiązani do:

- 1) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
- 2) podejmowania działań pozwalających na wczesne wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości,
- 3) analizy ryzyka dotyczącego zagrożeń korupcyjnych.

10. W Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych funkcjonuje procedura określająca zasady przeciwdziałania konfliktowi interesów i zapobiegania nadużyciom finansowym w projektach z udziałem środków zewnętrznych.

11. Pracownicy Urzędu:

- 1) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- 3) przestrzegają przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań i w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentując postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

12. Zgłoszenia wewnętrznego nie może analizować osoba, której dotyczy zgłoszenie lub co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie, stanowiące opisane w zgłoszeniu nieprawidłowości.

13. W sytuacji, gdy w ocenie członka Zespołu zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on pisemnie zawnieść do Pracodawcy o wyłączenie z prac.

14. Zespół obowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku obsługi zgłoszeń.

15. Zespół przed analizą konkretnego zgłoszenia składa oświadczenie o bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów, tj. spełnianiu ww. warunku udziału w Zespole.

16. Prace Zespołu są dokumentowane, a wszelkie dokumenty dotyczące zgłoszenia wewnętrznego Zespół przechowuje w zabezpieczonej szafie. Klucze do szafy są zabezpieczone i dostępne są jedynie dla członków Zespołu.

17. W sytuacji braku właściwości do rozpatrzenia zgłoszenia przez Urząd, Zespół informuje Sygnalistę o możliwości dokonania zgłoszenia zewnętrznego i zamknięciu sprawy na poziomie Urzędu.

18. Zespół dokonuje nie rzadziej niż raz na 3 lata przeglądu niniejszej procedury pod względem skuteczności i jasności przekazu.

19. Zespół prowadzi cykliczne (min. 1 x w roku) działania informacyjne na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6.

Sposób dokonywania zgłoszenia

1. Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie w obszarach, o których mowa w § 4 zarządzenia.

2. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez następujące kanały zgłoszeń:

- 1) w formie listownej na adres: Urząd Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie naruszenia”; przesyłka nie jest otwierana i nie jest rejestrowana biurze podawczym, lecz przekazywana do dekretacji Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
- 2) poprzez wrzucenie pisma z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia” do skrzynki oznaczonej „zgłaszanie naruszeń” znajdującej się w holu na parterze budynku Urzędu; skrzynka jest opróżniana dwa razy w tygodniu.
- 3) pocztę elektroniczną wysyłając zgłoszenie na dedykowany adres e-mail: sygnalista@bielsk-podlaski.pl Osoba dokonująca zgłoszenia na wskazany adres e-mail pamiętać musi o podaniu danych opisanych § 6 ust. 4 procedury. Urząd nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.

3. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko lub funkcję, miejsce pracy, adres do korespondencji,
- 2) datę i miejsce zaistnienia naruszeń lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniach,
- 3) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia,
- 4) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 5) wskazanie ewentualnych świadków.

5. Zgłoszenie dodatkowo może zawierać ewentualne dowody i informacje, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszeń.

6. Zgłoszenie powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienia przedmiotu zgłoszenia.

7. Wzór karty zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

8. Zgłoszenia są rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają waga i charakter sprawy, a w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżenie szkodzie lub naruszeniu interesów Inspektoratu.

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

- 1) sygnałne i zasadne – wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania
- 2) Bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia), wówczas oddala się zgłoszenie, jednocześnie przekazując pisemnie informację o tym, że zgłoszenie pozostaje bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

10. Sygnałistą nie jest każda osoba skarżąca, która zgłasza swoje spostrzeżenia co do właściwego działania urzędu czy organu publicznego. Uznanie zgłoszenia za sygnałne, a osoby za sygnałistę zależy od kwalifikacji przeprowadzanej przez Zespół. W świetle niniejszej procedury Sygnałistą może zostać osoba opisana w art. 4 ustawy, której zgłoszenie wskazuje, że jest ona sygnałistą. W przypadku dokonania zgłoszenia spoza zakresu przedmiotowego ustawy do tego zgłoszenia nie będą miały zastosowanie przepisy ustawy. Zgłoszenie spoza zakresu przedmiotowego nie oznacza jednak, że nie zostaną podjęte inne działania np. wszczęcie postępowania przygotowawczego.

§ 7.

Zgłoszenia anonimowe

1. W Urzędzie nie przyjmuje się zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku otrzymania zgłoszenia anonimowego, pozostaje ono bez rozpatrzenia.

§ 8.

Sposób ochrony Sygnalisty

1. Tożsamość Sygnalisty i osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie są chronione - dane są poufne i mają do nich dostęp wyłącznie osoby do tego uprawnione. W trakcie i po zakończeniu czynności wyjaśniających przetwarzane są wyłącznie dane niezbędne.

2. Pracodawca zapewnia całkowitą poufność co do wszystkich informacji przekazanych w zgłoszeniu.

3. Pracodawca zapewnia Sygnaliście ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub wpływającymi na pogorszenie jego sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegającymi na kierowaniu gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na jego warunki pracy lub zatrudnienia.

4. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony –w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;

- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 4.

6. Za dopuszczanie się lub groźbę dopuszczenia się działań określonych w ust. 4 i 5 w związku ze zgłoszeniem, przewidywane są sankcje określone w art. 55 Ustawy.

7. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 4 i 5 nie jest działaniem odwetowym.

8. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, ust. 4-7 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy, usług, pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.

9. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Pracodawca, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
- 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

10. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania zgodnie z ustawą.

11. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od osoby, która dokonała takiego zgłoszenia.

12. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Zespołu.

13. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.

§ 9.

Sposób ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe osób dokonujących zgłoszenia, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami 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) (Dz.Urz. UE L 119, s.1).

2. Pracodawca uniemożliwia dostęp do danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podmiotom do tego nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

3. Dane osobowe osób dokonujących zgłoszenia, pozwalające na ustalenie ich tożsamości, podlegają ujawnieniu za ich wyraźną zgodą. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy 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.

4. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.

5. Sposób ochrony danych osobowych określony zostanie w Klauzuli informacyjnej w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów.

6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie tożsamości stanie się konieczne, np.: w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 10.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie prowadzi Zespół.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Każde zgłoszenie otrzymuje swój indywidualny numer w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

Wszystkie dokumenty wytworzone w toku prowadzonego postępowania oznaczane są danym, indywidualnym numerem z rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

4. Wpis do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonywany jest na podstawie treści zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w § 6 ust. 4 zarządzenia. Wzór rejestru zgłoszeń określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) datę dokonania zgłoszenia;
- 3) dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu;
- 5) przedmiot naruszenia prawa;
- 6) osoba/referat/jednostka, której dotyczy zgłoszenie
- 7) data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- 8) informację o podjętych działaniach następczych;
- 9) datę zakończenia sprawy,
- 10) załączniki do zgłoszenia/uwagi.

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

§ 11.

Pouczenie

1. Każdy ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego, niezależnie od trybu rozpoznawania zgłoszeń wewnętrznych opisanych w niniejszej Procedurze.

2. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych innych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

3. Dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych informacji, wykorzystywanie zgłaszania naruszeń prawa w złej wierze, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie uprawnia do jakiegokolwiek ochrony prawnej.

4. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

5. Pracodawca zapewnia o poważnym traktowaniu wszelkich przejawów niekorzystnego traktowania, które wynikają z dokonania zgłoszenia.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski są zobowiązani do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Referat Organizacyjno-Gospodarczy przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Informacja ta może być przekazana razem z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych.

§ 13.

Traci moc zarządzenie Nr 488/21 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Bielsk Podlaski.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Miasta

Piotr Wawulski

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

1.	IMIĘ I NAZWISKO osoby zgłaszającej					
2.	Dane kontaktowe osoby zgłaszającej miejsce pracy a) adres do korespondencji b) telefon: c) e-mail:					
3.	Stanowisko lub funkcja					
4.	Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych*)	<table><tr><td>TAK</td><td>NIE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	TAK	NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAK	NIE					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5.	Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu (dzień/miesiąc/rok/godzina)					
6.	Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa					
7.	Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,					
8.	Wskazanie ewentualnych świadków (funkcja/jednostka organizacyjna)					
9.	Wskazanie ewentualnych dowodów, jakimi dysponuje zgłaszający					

.....
(data i podpis osoby zgłaszającej)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 60/24
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 17 września 2024 r.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Adres do kontaktu	Przedmiot naruszenia prawa	Osoba/referat/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Załączniki do zgłoszenia /uwagi

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 60/24
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 17 września 2024 r.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wprowadzonej w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, określonej Zarządzeniem nr 60/24 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 17 września 2024 r. zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(czytelny podpis pracownika)