**Zarządzenie Nr 111/IX/2024**

**Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski**

**z dnia 13 listopada 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 24 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928 z dnia 24.06.2024), ***zarządzam co następuje:***

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim.

Burmistrz Gminy i Miasta

Sokołów Małopolski

Andrzej Kraska

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski nr 111/IX/2024 z dnia 13 listopada 2024 r.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH OBOWIĄZUJACA

W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W SOKOŁOWIE MAŁOPOLSKIM

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
8. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały w sieci wewnętrznej w folderze „Zgłoszenia zewnętrzne - sygnaliści”.
9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31). W przypadku niniejszej Procedury, pojęciem Pracodawcy określony jest Urząd Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim, reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski, zwany dalej Urzędem;
2. **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń. W Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim jest to sekretarz Gminy i Miasta Sokołów Małopolski;
3. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
4. **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia;
6. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
7. **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 lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
8. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
9. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
10. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
11. **Kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
12. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą procedurę zgłoszeń wewnętrznych;
13. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
14. **Zgłoszeniu Naruszenia/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o naruszeniu;
15. **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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
16. **Rejestrze Naruszeń /Rejestrze** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
17. **Wstępnej analizie zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia;
18. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzny zespół osób w ramach struktury organizacyjnej Urzędu powoływany każdorazowo Zarządzeniem Burmistrza oraz upoważniony do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia, komunikacji z sygnalistą oraz podejmowania działań następczych;
19. **Postępowaniu wyjaśniającym/ działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
20. **Informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
21. **Działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
22. **Zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu

prawa wewnątrz Urzędu zgodnie z niniejszą procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;

1. **Zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
2. **Organie centralnym** - należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
3. **Organie publicznym** - należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
4. **Ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

**§ 3**

**Zakres**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
2. korupcji;
3. zamówień publicznych;
4. usług, produktów i rynków finansowych;
5. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
6. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
7. bezpieczeństwa transportu;
8. ochrony środowiska;
9. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
10. bezpieczeństwa żywności i pasz;
11. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
12. zdrowia publicznego;
13. ochrony konsumentów;
14. ochrony prywatności i danych osobowych;
15. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
16. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
17. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
18. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
19. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia to w szczególności:
20. pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu,
21. osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,
22. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).
23. Przez naruszenianależy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
    1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
    2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
    3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
    4. naruszeniu w działalności, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
    5. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie.

**§ 4**

**Osoby odpowiedzialne za zarzadzanie zgłoszeniami**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszenia w Urzędzie Gminy i Miasta oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń jest koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego zgłoszenia.

**§ 5**

**Sygnalista**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiarykażda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status sygnalistyuzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszeniadaje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, koordynator ds. obsługi zgłoszeńpotwierdza przyjęcie zgłoszenia w **terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów), która **nie może trwać dłużej niż 14 dni.** Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

**§ 6**

**Zgłaszanie naruszenia**

1. Zgłoszenia naruszenia mogą być przekazywane za pomocą:
   1. dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszenia: [sygnalista@e-sokolow-mlp.pl](mailto:sygnalista@e-sokolow-mlp.pl);
   2. wypełnienia formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury i złożenie go koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń;
   3. telefonicznie pod nr telefonu ………………..
2. Zgłoszenie naruszeniapowinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
   1. datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o  naruszeniu,
   2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
   3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia,
   4. wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
   5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
3. Zgłaszającyzobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

**§ 7**

**Zgłoszenia anonimowe**

Urząd Gminy i Miasta nie będzie przyjmował zgłoszeń anonimowych.

**§ 8**

**Działania następcze**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszenia posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenia.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia, koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu sygnalisty w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia *(załącznik nr 2 do niniejszej procedury).*
4. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
5. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Jeżeli w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia zostanie potwierdzone, że kwalifikuje się ono do podjęcia działań następczych, koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie wnioskuje do Burmistrza o powołanie komisji wyjaśniającej.
7. Komisja wyjaśniająca składa się z co najmniej trzech członków wskazanych spośród pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim. Pracami komisji kieruje wskazany przez Burmistrza przewodniczący oraz w jego zastępstwie zastępca przewodniczącego. Za zgodą kierującego pracami komisji udział w jej pracach oraz posiedzeniach może brać także koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
8. Członkiem komisji wyjaśniającej nie może być koordynator ds. obsługi zgłoszeń ani też pracownik wobec którego istnieje podejrzenie występowania w danym przypadku konfliktu interesów.
9. W razie stwierdzenia takiej koniczności komisja wyjaśniająca może wzywać w celu złożenia wyjaśnień na posiedzenia pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub wiedzę z przedmiotem dokonanego zgłoszenia. Wszyscy pracownicy i współpracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzenie komisji, udostępnić żądane dokumenty oraz udzielać niezbędnych wyjaśnień i informacji. Ponadto członkowie komisji wyjaśniającej mają prawo w szczególności do:
10. dostępu do dokumentów, danych i urządzeń Pracodawcy (np. monitoringu wizyjnego, komputerów i telefonów służbowych itp.),
11. uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień a także przetworzonych i nieprzetworzonych informacji znajdujących się w dyspozycji pracowników i współpracowników,
12. dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej.
13. W razie potrzeby wynikającej z konieczności zapewnienia prawidłowego toku postępowania kierujący komisją wyjaśniającą może wystąpić do Burmistrza o:
14. zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
15. odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie,
16. podjęcie innych działań zabezpieczających prawidłowy tok postępowania.
17. Komisja wyjaśniająca prowadzi czynności wyjaśniające z zachowaniem należytej staranności, w sposób obiektywny oraz zapewniający bezstronność weryfikacji zgłoszenia. Z zastrzeżeniem stosownych przepisów prawa powszechnie obowiązującego członkowie komisji wyjaśniającej są zobowiązani do zachowania tajemnicy obejmującej przedmiot jej postępowania.
18. Spotkania komisji wyjaśniającej odbywają się, w miarę potrzeb, w formie posiedzeń zwoływanych przez osobę kierującą jej pracami.
19. Posiedzenia komisji wyjaśniającej są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności opis dokonanych czynności, ustalenia w zakresie stanu faktycznego, a w razie potrzeby określenie stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz osoby za nie odpowiedzialne. Sporządzony protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
20. Zespół działa w składzie powołanym przez Burmistrza, jednak w liczbie nie mniejszej niż połowa ustalonego składu Zespołu, w tym kierujący jej pracami.
21. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe komisji wyjaśniającej ustalane są w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczy głosów decyduje głos przewodniczącego.
22. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego komisja sporządza raport końcowy, który przewodniczący komisji przedstawia Pracodawcy.
23. Raport końcowy w szczególności zawiera informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i proponowanych środkach, które powinny być zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. Raport zawiera także propozycje dalszych działań, w tym dotyczących czynności mających na celu przeciwdziałanie naruszaniu prawa w przyszłości.
24. W przypadku, gdy w ramach działań następczych potwierdzone zostało naruszenie prawa, Pracodawca podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania i przekazuje ją przewodniczącemu komisji oraz koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń.
25. Przewodniczący komisji, przekazuje koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń zakres informacji, które powinny zostać przekazane sygnaliście.
26. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
27. Komisja wyjaśniająca może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja wyjaśniająca informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

**§ 9**

**Ochrona sygnalisty**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowychwobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:

1) odmową nawiązania stosunku pracy;

2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy;

3) nie zawarciem umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciem 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) obniżeniem wysokości wynagrodzenia za pracę;

5) wstrzymaniem awansu albo pominięciu przy awansowaniu;

6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;

7) przeniesieniem na niższe stanowisko pracy;

8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;

9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;

10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;

11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;

12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;

13) przymuszaniem, zastraszaniem lub wykluczeniem;

14) mobbingiem;

15) dyskryminacją;

16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem;

17) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

18) nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

19) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

20) spowodowaniem straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;

21) wyrządzeniem innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniem dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

1. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonanym przez sygnalistę zgłoszeniem naruszenia.
2. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem naruszenia.
3. Ochrona przysługuje również sygnaliście, którego 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, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

**§ 10**

**Rejestr naruszeń**

1. Każdorazowo zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w rejestrze naruszenia, niezależnieod dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego (*załącznik nr 4 do niniejszej procedury).*
2. Za prowadzenie rejestru naruszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim odpowiada koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. Poufny rejestrprowadzony przez koordynatora ds. obsługi zgłoszeńzawiera co najmniej *(załącznik nr 3 do niniejszej procedury)*:
4. dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie naruszenia miało charakter anonimowy i numer sprawy, wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia,
5. przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia,
6. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia,
7. wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
8. Rejestr zgłoszeń wewnętrznychprowadzony przez koordynatora ds. obsługi zgłoszeńzawiera co najmniej:
9. numer sprawy,
10. przedmiot naruszenia,
11. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
12. informację o podjętych działaniach następczych,
13. datę zakończenia sprawy.
14. Poza prowadzeniem rejestru, koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada komisja wyjaśniająca.
2. Komisja wyjaśniająca, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje burmistrzowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Pracownik ds. kadr informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji pracownik ds. kadr przekazuje informację o procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

**Załączniki do niniejszej procedury:**

1. Formularz zgłoszenia naruszenia;
2. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia;
3. Poufny rejestr;
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
5. Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik nr 1

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Informacje ogólne* | | | |
| *Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie* | |  | |
| *Data* | |  | |
| *Miejscowość* | |  | |
| *Dane kontaktowe zgłaszającego* | | | |
| *Rodzaj zgłoszenia* | | *[ ] Anonimowe* | |
| *Imię i nazwisko* | |  | |
| *Telefon* | |  | |
| *e-mail* | |  | |
| *Informacje szczegółowe* | | | |
| *Data zaistnienia Naruszenia* | |  | |
| *Data powzięcia wiedzy o Naruszenia* | |  | |
| *Miejsce zaistnienia* | |  | |
| *Czy zostało zgłoszone?* | |  | |
| *Do kogo zostało zgłoszone?* | |  | |
| *Opis Naruszenia* | | | |
|  | | | |
| Świadkowie | | | | |
| Imię i nazwisko | | |  | |
| Imię i nazwisko | | |  | |
| Imię i nazwisko | | |  | |
| Opis dowodów | | | | |
|  | | | | |
| CHARAKTER NARUSZENIA | | | | |
| podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego | | | | |
| niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień | | | | |
| niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach | | | | |
| naruszenia w organizacji działalności | | | | |
| naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych | | | | |
| Inne | | | | |
| Oświadczenia | | | | |
| Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym  zgłoszeniem Naruszenia. | | | | |
| Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze. | | | | |
|  | | | | |
| Załączniki | | | | |
| 1. |  | | | |
| 2. |  | | | |
| 3. |  | | | |
| 4. |  | | | |
|  | | | | |

Załącznik nr 2

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez …………………………………………………dnia ……………………… i dotyczy naruszenia polegającego na *………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu* ***nadano/odmówiono nadania*** *statusu Sygnalisty. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących wzgldów:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Podpis koordynatora ds. obsługi zgłoszeń*

Załącznik nr 3

**POUFNY REJESTR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr zgłoszenia/  data przyjęcia  Zgłoszenia | Imię i nazwisko  zgłaszającego i  jago dane  kontaktowe | Szczegółowe  informacje  posiadane na  temat  Zgłoszenia  Naruszenia | Osoby i organy  biorące udział w  procesie analizy  i rozpatrzenia  Zgłoszenia  Naruszenia | Przebieg analizy  i rozpatrzenia  Zgłoszenia  Naruszenia | Decyzje i  eskalacje |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 4

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Numer sprawy | Przedmiot  naruszenia | Data dokonania  zgłoszenia  wewnętrznego | Informacja o  podjętych  działaniach  następczych | Data  zakończenia  sprawy | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 9S/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. **Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Sokołów Małopolski z siedzibą przy ul. Rynek 1, 36 – 050 Sokołów Małopolski.

1. **Inspektor Ochrony Danych:**

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: [iod@e-sokolow-mlp.pl](mailto:iod@e-sokolow-mlp.pl).

1. **Cel przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem naruszenia, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.).

1. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

1. **Okres przechowywania**

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 36 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

1. **Odbiorcy danych**

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

1. **Profilowanie**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

1. **Dobrowolność podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.