

Zarządzenie Nr 11/2024
Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa
z dnia 24 września 2024 r.

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

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), dalej §3 Statutu Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/406/2011 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 15 listopada 2011 r., oraz §4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa

zarządza się, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z przedstawicielem załogi wybranym do reprezentowania jej interesów, ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Oddziałowi Organizacyjno-Kadrowemu Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.
2. Pracownicy Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa w sposób zwyczajowy, dalej poprzez przesłanie procedury drogą elektroniczną.

Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
Grzegorz Tarnowski

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

Słownik pojęć

§ 1

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następne – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Biurze Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 6) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Biurze Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest 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;
- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne pracownikowi Oddziału Organizacyjno-Kadrowego, wyznaczonemu przez Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) kierownicy oddziałów - kierownicy równorzędnych oddziałów Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa o innej nazwie w strukturze organizacyjnej Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa;
- 15) Dyrektor BGM - Dyrektor Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa bądź osoba go zastępująca;
- 16) Kierownik OOK - Kierownik Oddziału Organizacyjno-Kadrowego Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa bądź osoba go zastępująca;
- 17) OOK – Oddział Organizacyjno-Kadrowy Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa;
- 18) BGM – Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.

Podmiot zgłaszający

§ 2

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

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;

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

Przedmiot zgłoszenia

§ 3

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) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 7) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 8) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-9.

Role i odpowiedzialności

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa oraz Oddział Organizacyjno-Kadrowy Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.
2. Dyrektor BGM nadaje w formie pisemnej (zarządzenia) imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania

do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
 - 1) Dyrektor BGM, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników BGM, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) Oddział Organizacyjno-Kadrowy Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników Biura Gospodarki mieniem Miasta Rzeszowa,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - 3) Kierownik OOK i wyznaczeni przez niego pracownicy w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następnych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników BGM zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) wnioskowanie do Dyrektora BGM o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2;

- 4) kierownicy oddziałów współpracują z Oddziałem Organizacyjno-Kadrowym wskazanym w pkt 3 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, w szczególności:
 - a) przedkładają do Oddziału Organizacyjno-Kadrowego Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą procedurą,
 - b) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - c) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - d) na bieżąco zgłaszają bezpośredniemu przełożonemu wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - e) w toku działań następczych udostępniają dokumenty i składają wyjaśnienia,
 - f) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4 angażują się w promowanie wśród pracowników Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Kanały zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z osobą wyznaczoną przez Dyrektora BGM z Oddziału Organizacyjno-Kadrowego odpowiednim zarządzeniem. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez wyznaczonego pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być dokonywane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Biurze Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa w szczególności:

- 1) W formie listownej na adres: Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, Pl. Ofiar Getta 3, 35 – 002 Rzeszów z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości – przekazać bezpośrednio do Oddziału Organizacyjno-Kadrowego;
 - 2) w formie elektronicznej na adres e-mail : **zgloszenia@bgm.erzeszow.pl**.
5. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie do pracownika nieupoważnionego pracownik ten przekazuje je niezwłocznie do Oddziału Organizacyjno-Kadrowego, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
 6. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie za pośrednictwem innego kanału komunikacji, pracownik w którego posiadaniu jest to zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie do Oddziału Organizacyjno-Kadrowego, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
 7. Pracownicy, o których mowa w ust. 5 i ust. 6 zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania zgłoszenia wewnętrznego także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa;
 - 4) opis nieprawidłowości.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi **załącznik nr 1** do procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 2** do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wyznaczony przez Dyrektora BGM pracownik o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 pracownik zgłasza do Dyrektora BGM konieczność wyłączenia go

- z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Dyrektor BGM upoważnia inną osobę w Biurze Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Wyznaczony przez Dyrektora BGM pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3 podejmuje działania następne wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury bez zbędnej zwłoki.
 6. Działania następne obejmują fazy:
 - 1) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
 - 2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu.
 7. Postępowanie wyjaśniające może przeprowadzić zespół składający się przynajmniej z dwóch pracowników BGM w skład, którego wchodzi pracownicy OOK oraz inni pracownicy po uprzednim upoważnieniu ich przez Dyrektora BGM.
 8. Zespół, o którym mowa w ust. 7, może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.
 9. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
 10. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego pracownicy, o których mowa w ust. 7 mają prawo do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych w BGM,
 - 2) uzyskania wyjaśnień lub informacji od innych pracowników BGM,
 - 3) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej i zabezpieczenia dowodów,
 - 4) odbierania wyjaśnień, informacji lub dodatkowych dokumentów od sygnalisty.
 11. W uzasadnionych przypadkach Kierownik OOK występuje do Dyrektora BGM o przyznanie pracownikom, o których mowa w ust. 7, dodatkowych uprawnień.
 12. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa.
 13. Protokół jest przedkładany, za pośrednictwem Kierownika OOK, do Dyrektora BGM.
 14. Dyrektora BGM może zwrócić protokół, za pośrednictwem Kierownika OOK, do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności.
 15. Dyrektor BGM zatwierdza protokół i określa dalsze działania następne, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
 16. Zatwierdzenie protokołu, o którym mowa w ust. 15, kończy postępowanie wyjaśniające.

17. Dyrektor BGM może określić dodatkowe dalsze działania następne także na późniejszym etapie.
18. Działania następne mogą być również prowadzone poprzez przeprowadzenie kontroli na zasadach ustalonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora BGM.
19. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

Ochrona danych osobowych

§ 8

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

Ochrona sygnalisty

§ 10

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.

§ 11

1. Sygnaliście Dyrektor BGM zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor BGM, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1;
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - 3) może zobowiązać Kierownika Oddziału Organizacyjno-Kadrowego Biura Gospodarki Mieniem lub osobę go zastępującą do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody,
 - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej Kierownik Oddziału Organizacyjno-Kadrowego BGM lub osoba go zastępująca może zostać zobowiązana do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
 - 4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/ usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
 - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 12

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

§ 14

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowoadministracyjnego.
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. 13 ust. 1 i 2 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

Przepisy końcowe

§ 15

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne będą w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.
3. Wyznaczeni przez Kierownika OOK pracownicy udzielają zainteresowanym informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze, z uwzględnieniem następujących regulacji wewnętrznych:
 - 1) Regulaminu Organizacyjnego BGM,
 - 2) Regulaminu Pracy BGM,
 - 3) Kodeksu Etyki Pracowników BGM,
 - 4) Wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w BGM,
 - 5) Polityki ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym w BGM.

§ 16

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 17

Kierownik Oddziału Kadrowo-Organizacyjnego dokonuje przeglądu niniejszej procedury nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 18

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

Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
Grzegorz Tarnowski

Rzeszów, dnia

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

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (Zarządzenie Nr 11/2024 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia września 2024 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
Grzegorz Tarnowski

Karta zgłoszenia
do procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

- 1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt
.....
- 2) Stanowisko lub funkcja
.....
.....
- 3) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach
.....
.....
.....
- 4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości, naruszenia wskazanych przepisów prawa
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 5) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
.....
.....
.....

6) Wskazanie ewentualnych świadków

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

7) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
Grzegorz Tarnowski

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2024
Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa
z dnia 24 września 2024 r.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Biurze Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa**

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/anonim	Przedmiot naruszenia	Dane osoby/komórki organizacyjnej niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrótniej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KLAUZULA INFORMACYJNA – WZÓR

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, Plac Ofiar Getta 3, 35-002 Rzeszów, reprezentowane przez Dyrektora.

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod2@erzeszow.pl lub pisemnie na adres Administratora wskazany powyżej. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia 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.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Biurze Gospodarki mieniem Miasta Rzeszowa systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

-tradycyjnej ; odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.

-elektronicznej ; odbiorcą będzie wewnętrzny podmiot serwisujący.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

7. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych przez sygnalistę:

- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów,
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście,
- c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
Grzegorz Tarnowski