

ZARZĄDZENIE NR 16/2024

Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
z dnia 14 listopada 2024 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Po konsultacji z przedstawicielami pracowników, ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych 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 i opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa oraz na stronie internetowej.

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
Barbara Pujdak

RADCA PRAWNY

Krzysztof Koterbicki

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

§ 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 Rozwoju Miasta Rzeszowa 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 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 Rozwoju 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 Rozwoju 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 publicznym 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, zstępny, 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 Dyrektorowi Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) Dyrektor – Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa lub osoba go zastępująca;
- 15) BRMR – Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa.

§ 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) 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 wskazanym i w pkt 1- 16.

Role i odpowiedzialności

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor BRMR.
2. Dyrektor BRMR nadaje w formie pisemnej 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 następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
 - 1) Dyrektor BRMR, 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 pracownikami BRMR, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Podzespół ds. Kadr sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników BRMR,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Podzespół ds. Kadr i wyznaczeni przez Dyrektora BRMR pracownicy w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych,
 - 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 następczych,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników BRMR zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 4) pracownicy pełniący funkcje kierownicze współpracują z Podzespołem ds. Kadr 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 zespole warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy BRMR, w szczególności:
- a) przedkładają do Podzespołu Kadr 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.

Pracownicy, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4 angażują się w promowanie wśród pracowników BRMR 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 Podzespołem Kadr. 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 BRMR w szczególności:
 - 1) za pośrednictwem programu intranetowego,
 - 2) w formie listownej na adres: Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. ks. Józefa Jałowego 23A, 35-010 Rzeszów z dopiskiem na kopercie np. „Zgłoszenie nieprawidłowości — przekazać bezpośrednio Podzespółowi ds. Kadr”.
5. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie do pracownika nieupoważnionego pracownik ten przekazuje je niezwłocznie Podzespółowi ds. Kadr, 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 Podzespółowi ds. Kadr, 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 do karty informacyjnej zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej BRMR (załącznik nr 1 do procedury). Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do procedury.

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 3 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 Podzespół ds. Kadr, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 pracownik zgłasza do Dyrektora BRMR konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Dyrektor upoważnia inną osobę w BRMR do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Wyznaczony przez Podzespół ds. Kadr pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3 podejmuje działania następce wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury bez zbędnej zwłoki.
6. Działania następce 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 BRMR w skład, którego wchodzi pracownicy Podzespołu ds. Kadr oraz inni pracownicy po uprzednim upoważnieniu ich przez Dyrektora BRMR.
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 BRMR,
 - 2) uzyskania wyjaśnień lub informacji od innych pracowników BRMR,
 - 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 Podzespół ds. Kadr występuje do Dyrektora BRMR 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 Podzespołu ds. Kadr, do Dyrektora BRMR.

14. Dyrektor BRMR może zwrócić protokół, za pośrednictwem Podzespołu ds. Kadr, do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności.
15. Dyrektor BRMR zatwierdza protokół i określa dalsze działania następce, 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 BRMR może określić dodatkowe dalsze działania następce także na późniejszym etapie.
18. 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 następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce 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 sąsędowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 9

Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzane jest na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa,
- 2) Regulaminu Pracy w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa,
- 3) Kodeksu Etyki Pracowników Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa,
- 4) Polityki Ochrony Danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 10

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

Ochrona sygnalisty

§ 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

1. Sygnaliście Dyrektor BRMR 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 BRMR, 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 Podzespół ds. Kadr 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 Podzespół Kadr może zostać zobowiązany 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.

§ 13

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

§ 14

1. Sygnalisty należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, 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 4 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. Pracownicy Podzespołu ds. Kadr 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.

§ 16

Podzespół ds. Kadr dokonuje przeglądu niniejszej procedury nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 17

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 Rozwoju Miasta Rzeszowa
Barbara Puzak

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 16/2024
Dyrektora Biura Rozwoju Miasta
Rzeszowa z dnia 14 listopada 2024 r.

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

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 16/2024 Dyrektora Biura
Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 14 listopada 2024 r.) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)



BIURO ROZWOJU MIASTA RZESZOWA

ul. ks. Józefa Jałowego 23 A

35-010 Rzeszów

KARTA INFORMACYJNA

Nazwa sprawy: dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowanie działań następnych

I. Podstawa prawna

Zarządzenie 16/2024 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 14 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

II. Opis ogólny

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.

III. Wymagane dokumenty

w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej zgodnie z załącznikiem do niniejszej karty informacyjnej

IV. Opłaty

brak

V. Termin załatwienia sprawy

Pracownik Podzespołu ds. Kadr 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 poda adresu do korespondencji.

VI. Miejsce załatwienia sprawy

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa
ul. ks. Józefa Jałowego 23 A
35-010 Rzeszów

VII. Godziny pracy

7.30 - 15.30

VIII. Uwagi

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Dyrektorem BRMR. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania. 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 pkt 3 mogą być dokonywane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w BRMR w szczególności:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej: sygnalista@brmr.erzeszow.pl,
 - 2) w formie listownej na adres: Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa ul. ks. Józefa Jałowego 23 A, 35-010 Rzeszów z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości - przekazać wyłącznie do Podzespołu ds. Kadr”.

Klauzula Informacyjna

link w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa

Karta zgłoszenia
(załącznik do karty informacyjnej)

- 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

Formularz zgłoszenia wewnętrznego w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko:

Stanowisko lub funkcja:

Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt

.....

.....

.....

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ korupcji;
- ☐ zamówień publicznych;
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych;
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu ; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami ; bezpieczeństwa transportu;
- ☐ ochrony środowiska;
- ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego ; bezpieczeństwa żywności i pasz;
- ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego;
- ☐ ochrony konsumentów;
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych;
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):

- ✓ Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- ✓ Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- ✓ Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? Jaki przepis prawa został naruszony?
- ✓ Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- ✓ Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, media, inne władze).
- ✓ Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami.
- ✓ Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia:

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W BIURZE ROZWOJU 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 zwrotnej	Informacja o odjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Prezydent Miasta Rzeszowa; dane adresowe: ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: iod@erzeszow.pl;
- b) listownie na adres siedziby 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 Rozwoju 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.