Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66/2024

Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski

z dnia 1 października 2024 roku

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
 i podejmowania działań następczych**

**w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim**

**Postanowienia Ogólne**

§1

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1. Procedurze – rozumie się wewnętrzną „Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
    i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
2. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
3. Nieprawidłowości - 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;
4. Zgłoszeniu wewnętrznym - rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów zgłoszeniowych przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze;
5. Kanale zgłoszeniowym - rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonanie zgłoszenia;
6. Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu;
7. Sygnaliście - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą także przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na rzecz Urzędu, lub już po ich ustaniu, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
8. Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych;
9. Osobie, której dotyczy zgłoszenie - rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
10. Postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem;
11. Pracowniku - rozumie się przez to pracownika Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
12. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w imieniu, którego występuje Burmistrz lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba;
13. Burmistrza - Rozumie się Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
14. Zgłaszającym - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
15. Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez Urząd lub Burmistrza Miasta, lub Radę Miasta w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie Procedury;
16. Działaniu odwetowym - rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku   
    z dokonanym zgłoszeniem;
17. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - rozumie się osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą   
    i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
18. Osobie powiązanej z sygnalistą - rozumie się osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty 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;

§2

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa, czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i 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 Rzeczypospolitej, 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 – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2. Procedura określa w szczególności:

* 1. Osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu upoważnioną przez pracodawcę   
     do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
  2. zakres nieprawidłowości objętych Procedurą;
  3. sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych;
  4. zasady zgłaszania nieprawidłowości;
  5. odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
  6. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
  7. działania następcze podejmowane przez Urząd jakie mogą być zastosowane   
     w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
  8. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

1. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Urzędem i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości   
   i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Urzędzie.
2. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości   
   za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne   
   i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonanym zgłoszeniem.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury i złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 2 zarządzenia.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usługę, lub pełnienie funkcji, lub pełnienie służby, Urząd przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz   
   z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, poprzez publikację informacji w BIP Urzędu lub złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 zarządzenia przez ww. podmioty do Urzędu.

**Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami**

**§3**

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych   
   do realizacji zadań wynikających z Procedury odpowiada Burmistrz w szczególności poprzez:
2. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
3. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
4. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
5. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
6. Burmistrz nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom Urzędu wykonującym czynności w ramach 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.
7. Bezpośredni przełożeni pracowników Urzędu współpracują z osobą wskazaną w ust 5   
   w zakresie:
8. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
9. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym;
10. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
11. 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;
12. Osobą w ramach struktury organizacyjnej Urzędu upoważnioną do:
13. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
    1. prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
    2. podejmowania działań następczych;
    3. weryfikacji zgłoszenia, spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
    4. zapewnienia poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
    5. zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
    6. prowadzenia kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
    7. wnioskowania do Burmistrza o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2;
    8. szkolenia pracowników w zakresie przepisów o ochronie sygnalistów;
    9. przeglądu i aktualizacji procedur;

jest Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej.

1. W czasie usprawiedliwionej nieobecności powyżej 5 dni osoby o której mowa w ust.5, osobą upoważnioną do realizacji czynności wynikających z Procedury jest Sekretarz Miasta.

**Ochrona danych osobowych**

**§ 4.**

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 5 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 Urząd przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Urząd usuwa dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem 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 sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.
6. Do czynności określonych w ust. 4 nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.   
   o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**Sygnalista**

**§ 5.**

1. Status sygnalisty uzyskuje każda osoba dokonująca zgłoszenia, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
2. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, o której mowa w § 3 ust 5.
3. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania papierowo lub mailowo, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 3 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).
5. 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.

**Kanały zgłoszeń**

**§ 6.**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane ustnie i pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenia w postaci papierowej mogą być wysyłane w formie listownej na adres: Urząd Miasta, ul. Pocztowa 8 21-560 Międzyrzec Podlaski z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości", Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej - do rąk własnych", lub poprzez wrzucenie pisma do dedykowanej skrzynki na listy zamieszczonej w Urzędzie.
3. Zgłoszenia wewnętrzne w wersji elektronicznej mogą być przekazywane za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@miedzyrzec.pl (najlepiej w zaszyfrowanych plikach) lub z wykorzystaniem wewnętrznej strony intranetowej Urzędu Help Desk skierowane bezpośrednio do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe nie są rozpatrywane.
5. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru ze wskazaniem przyczyn odmowy wszczęcia postępowania pozostawienie anonimowego zgłoszenia wewnętrznego bez biegu.

**Zgłaszanie nieprawidłowości**

**§ 7.**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
   1. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
   2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
   3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
   4. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;
   5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
   6. dane zgłaszającego z adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.
2. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi zał. Nr 2 do Procedury
3. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenia wewnętrzne dokonuje rejestracji zgłoszeń wewnętrznych zgodnie ze wzorem określonym w zał. Nr 3 do Procedury.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
5. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie zobowiązana jest wykonywać czynności wynikające z niniejszej Procedury w tym działań następujących w sposób sumienny i staranny.

**Fałszywe zgłoszenie**

**§ 8.**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej lub zlecenia, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy lub zlecenia   
   i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych w ust 3 i 4, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu lub osoby, której dotyczy zgłoszenie w związku z fałszywym zgłoszeniem.

**Postępowanie wyjaśniające**

**§ 9.**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie dokonuje wstępnej jego weryfikacji, występuje o ewentualne dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia, nadaje numer zgłoszenia z rejestru zgłoszeń, potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zgłaszającemu oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Z zebranych informacji sporządza notatkę i niezwłocznie przekazuje ją Burmistrzowi, który spośród pracowników Urzędu może powołać wewnętrzną komisję do weryfikacji zgłoszenia.
3. Komisja działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny od Burmistrza.
4. Członkowie komisji mają prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia na podstawie imiennego upoważnienia nadanego przez Burmistrza.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, powiązana z osobą, której dotyczy zgłoszenie   
   w sposób sugerujący jej stronniczość, lub osoba, która współuczestniczy w procesie będącym przedmiotem zgłoszenia. Przed przystąpieniem do analizy zgłoszenia osoby wchodzące w skład komisji składają oświadczenie o niepowiązaniu z sygnalistą.
6. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
8. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, pracowników komórek organizacyjnych Urzędu lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego oraz dalszych działaniach następczych.
10. W przypadku zgłoszenia zasadnego, komisja sporządza protokół wraz z rekomendacją krótkofalowych działań następczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacją długofalową, której celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości   
    i przekazuje go Burmistrzowi.
11. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu na który trzeba przekazać informację zwrotną.
12. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, komisja przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

**Ochrona sygnalisty**

**§ 10.**

1. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, również w sytuacji, gdy zgłoszenie zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
3. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
4. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z urzędem.
5. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności:
6. odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
7. obniżenie wynagrodzenia za pracę;
8. wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
9. przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
10. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
11. niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
12. negatywną okresową ocenę pracowników, wyników pracy lub negatywną opinię   
    o pracy;
13. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
14. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
15. nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
16. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Burmistrz udowodni, iż kierował się obiektywnymi powodami.
17. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Burmistrz udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
18. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/ pomocnikiem zgłoszonej nieprawidłowości.
19. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
20. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić osobę odpowiedzialną za zgłoszenia, która zobowiązana jest podjąć natychmiastowe działania mające na celu ochronę sygnalisty.
21. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym   
    z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności o których mowa w § 4.

**Zgłoszenie zewnętrzne**

**§ 11.**

1. Zewnętrzne zgłoszenie następuje z pominięciem procedur określonych w niniejszej Procedurze, bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego.
2. Zgłoszenia do organów określonych w ust. 1 następują zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
3. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Zgłaszający może dokonać zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa w każdej sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne jest niemożliwe do wykonania, albo zgłoszenie takie grozi poważnymi konsekwencjami osobistymi lub zawodowymi, w szczególności gdy obiektywne okoliczności nie mogą zagwarantować pełnej anonimowości w przypadku dokonania wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
5. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego   
   z pominięciem procedury określonej w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

**Rejestr nieprawidłowości**

**§ 13.**

1. Każdorazowo zgłoszenie wewnętrzne zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych Urzędu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego,.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie odpowiada Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
   1. numer zgłoszenia;
   2. przedmiot naruszenia prawa;
   3. datę dokonania zgłoszenia;
   4. dane osobowe sygnalisty oraz osób, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
   5. adres do kontaktu sygnalisty;
   6. informację o podjętych działaniach następczych;
   7. datę zakończenia sprawy.

**Postanowienia końcowe**

**§ 13.**

1. Zmiana Procedury publikowana jest poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Treść klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Procedury

**§ 14.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.