

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Mława

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Urzędzie Miasta Mława ustala się wewnętrzną procedurę zgłoszeń określającą zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w Urzędzie Miasta Mława, zwanym dalej „Urzędem”, przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Odbywa się to poprzez dodanie w ogłoszeniu o rekrutacji, ogłoszeniu o zamówienie publiczne, otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych itp. informacji, iż w Urzędzie obowiązuje **„Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”**. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce **„Zgłoszenia naruszenia prawa”**.

§ 3

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Mława będącego zwierzchnikiem służbowym Pracowników Urzędu Miasta Mława;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928);
- 3) naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 4) Zespole wyjaśniającym – rozumie się przez to zespół wyjaśniający wyznaczony przez Burmistrza do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia prawa;
- 5) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 6) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 7) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 9) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych z wykonywaniem pracy w Urzędzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 10) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 11) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 12) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć informację o naruszeniu prawa, w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 Ustawy, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 14) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) procedurze – należy przez to rozumieć „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Mława”;
- 16) rejestrze – rozumie się przez to rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony zgodnie z art. 29 ust. 4 Ustawy.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 4

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 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 Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

Rozdział III. Sygnalista

§ 5

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Urzędzie, w tym:
 - 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji;
 - 3) stażysta, praktykant lub wolontariusz;
 - 4) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy 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. Ochronie podlega również osoba udzielająca pomocy w dokonaniu zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, jak też osoba najbliższa sygnaliście (w tym małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty, osoba przysposobiona oraz osoba pozostająca we wspólnym pożyciu).
4. Ochronie przewidzianej w ustawie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia publicznego, wiedząc że do naruszenia prawa nie doszło (działa w złej wierze).
5. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, dostarczenie dowodów lub innych informacji nie może stanowić podstawy jakichkolwiek działań odwetowych ani groźby ich zastosowania wobec sygnalisty lub osób, o których mowa w ust. 3 ze strony pracodawcy.
6. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 6

1. Burmistrz pisemnie wyznacza w Urzędzie osobę do przyjmowania zgłoszeń, zwaną dalej „upoważnionym pracownikiem”¹
2. Do zadań upoważnionego pracownika należy:
 - 1) udzielanie zgłaszającemu wyjaśnień dotyczących Procedury oraz informowanie go o przysługujących mu prawach określonych w ustawie;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i potwierdzanie ich przyjęcia;
 - 3) przekazywanie sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 4) współpraca z Zespołem wyjaśniającym;

¹ Zakres upoważnienia wskazany w art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy.

- 5) przechowywanie zgłoszeń, protokołów oraz dokumentów dotyczących prac Zespołu wyjaśniającego;
 - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa, którego dane określone zostały w art. 29 ust. 4 ustawy.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć upoważnionego pracownika do przyjmowania zgłoszeń, zgłoszenia dokonuje się do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
 4. Upoważniony pracownik obowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie pozyskał w związku z przyjmowaniem zgłoszenia, w tym poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się także na okres po zakończeniu postępowania², stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.

§ 7

1. W Urzędzie Miasta Mława wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
 - 1) w formie elektronicznej poprzez przesłanie formularza zgłoszeniowego stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszej procedury na adres poczty elektronicznej: **zgloszenia.wewnetrzne@mlawa.pl**,
 - 2) w formie papierowej poprzez wysłanie formularza zgłoszeniowego stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszej procedury na adres: **Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława**, z dopiskiem „**ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE – do rąk własnych**”,
 - 3) zgłoszenie w formie ustnej:
 - a) przyjmowane są podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia zawnioskowania o spotkanie przez sygnalistę;
 - b) zgłoszenie jest dokumentowane na formularzu zgłoszeń obowiązującym w Urzędzie Miasta Mława;
 - c) sygnalista podpisuje się pod formularzem, co stanowi potwierdzenie zgodności treści zapisanej w formularzu ze zgłoszeniem.
2. Zgłoszenia wewnętrzne stanowią przesyłki, które nie są otwierane przez pracowników kancelarii Urzędu i nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających do Urzędu.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego do upoważnionego pracownika z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
4. W przypadku otrzymania przez Urząd zgłoszenia nienależącego do zakresu działania Burmistrza, przekazuje się zgłoszenie do organu właściwego w danej sprawie.

§ 8

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych tj. nie zawierających imienia i nazwiska sygnalisty.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania.

² Upoważniony pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o poufności.

§ 9

1. Po wplynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji w Rejestrze.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego na adres e-mail lub na adres do korespondencji wskazany przez sygnalistę niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Sygnalista może wskazać inny sposób doręczenia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W przypadku zgłoszeń ustnych przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w formie pisemnej:
 - 1) na adres do kontaktu wskazany w formularzu zgłoszenia, lub
 - 2) osobiście, co sygnalista potwierdza na kopii potwierdzenia.

§ 10

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział V. Działania następcze

§ 11

1. Osoba upoważniona przez Burmistrza do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzenie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań, Burmistrz pisemnie wyznacza w Urzędzie bezstronny podmiot w postaci Zespołu wyjaśniającego³.
4. Zespół wyjaśniający składa się z co najmniej dwóch pracowników, którzy nie są sygnalistami ani osobami, o których mowa w § 3 pkt. 11-12.

³ Wyznaczenie odbywa się poprzez nadanie upoważnienia, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy.

5. W skład Zespołu wyjaśniającego nie mogą wchodzić osoby zainteresowane wynikiem postępowania (bezpośrednio i pośrednio).
6. Skład Zespołu wyjaśniającego wyznaczany będzie każdorazowo dla każdego dokonanego zgłoszenia wewnętrznego⁴.
7. Każdy członek Zespołu wyjaśniającego przed rozpoczęciem prac zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
8. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie powzieli w związku z prowadzonym postępowaniem, w tym poufność tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się także na okres po zakończeniu postępowania⁵.
9. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań, nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z Urzędu Miasta Mława.
10. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
11. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego są zobowiązani 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. Do zadań Zespołu Wyjaśniającego, należy rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego w celu ustalenia - w oparciu o opisane okoliczności – prawdziwości informacji, których dotyczy zgłoszenie oraz zasadności podejmowania działań następczych.
13. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego.
14. W toku postępowania wyjaśniającego Zespół wyjaśniający gromadzi dokumenty potrzebne do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
15. Z wysłuchania pracowników, sygnalistów lub innych osób wezwanych celem złożenia wyjaśnień lub uzyskania dodatkowych informacji uzupełniających sporządza się protokół.
16. Zespół Wyjaśniający obraduje na posiedzeniach.
17. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej, która zawiera ocenę wiarygodności informacji o naruszeniu prawa.
18. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) opis naruszenia prawa,
 - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego,
 - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
19. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Zespół Wyjaśniający przekazuje, do akceptacji Burmistrza, rekomendację, co do działań, w tym działań następczych, mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu.
20. Przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa

⁴ Wyznaczenie odbywa się po przez nadanie upoważnienia, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy.

⁵ Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązane są do złożenia oświadczenia poufności.

w § 9 ust. 3, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

21. Informacja zwrotna zawiera dane na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań.

Rozdział VI. Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

§ 12

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

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty - jeżeli powodem powyższych działań jest dokonanie przez pracownika zgłoszenia.

2. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczona na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.
4. Niekorzystne traktowanie określone w ust. 1 nie może dotyczyć również:
 - 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) osoby trzeciej, powiązanej z sygnałistą, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą (np. współpracownicy lub krewni sygnalisty);
 - 3) podmiotów prawnych, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 13

1. Zapewniając ochronę przed działaniami odwetowymi, Burmistrz, w szczególności:
 - 1) przeprowadza dla swoich pracowników szkolenia dotyczące zasad ochrony przed działaniami odwetowymi sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnałistą;
 - 2) ogranicza dostęp do informacji o sygnaliście wyłącznie do osób uprawnionych;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach inicjuje i prowadzi działania zmierzające do poniesienia odpowiedzialności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przez osoby, którym zostało udowodnione podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnałistą.
2. Sygnalista jest uprawniony do złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego, że podlega on ochronie przed działaniami odwetowymi. Wniosek składa się do Burmistrza.

Rozdział VII. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 14

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Organem publicznym właściwym do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa w urzędzie jest Burmistrz.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń, służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.
5. Zgłoszenie zewnętrzne nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

6. Celem Burmistrza jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd Burmistrz zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Urzędu.

Rozdział VIII. Ochrona danych osobowych

§ 15

1. Administratorem danych osobowych sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób, których zgłoszenie dotyczy, świadków oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją procedury, zwanym dalej „Administratorem”, jest Burmistrz.
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby, której zgłoszenie dotyczy, na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem” stanowi Załącznik Nr. 4 do procedury. Treść klauzuli jest kierowana do tej osoby przez upoważnionego pracownika, jest ona również integralną częścią formularza zgłoszeniowego obowiązującego w Urzędzie.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Administratora.
4. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie naruszenia prawa:
 - 1) zachowywane są w poufności;
 - 2) mogą być udostępniane pracownikom upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia działania następczego.
5. Dane pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Rozdział IX. Przepisy końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
2. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania procedury odpowiada Burmistrz.
3. Burmistrz dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń wewnętrznych, co najmniej raz na 3 lata.

Burmistrz Miasta Mława

Piotr Jankowski

