

**ZARZĄDZENIE NR 202/2024**  
**BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO**  
**z dnia 25 września 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim**

Na podstawie art. 24 ust. 1, ust. 3 pkt. 2, ust. 4, ust. 5 oraz art. 25 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Organizacyjnego - inspektorowi ds. administracyjnych oraz starszemu inspektorowi ds. obsługi biura rady miejskiej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości osób zatrudnionych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

  
BURMISTRZ  
mgr Tomasz Chyńskiowski

## **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim**

### **Rozdział 1.**

#### **Cel procedury**

§ 1. Celem niniejszej procedury jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy procedury;
- 2) osób uprawnionych do dokonywania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

§ 2. Zasady zawarte w niniejszej procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonywania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

### **Rozdział 2.**

#### **Słownik pojęć**

§ 3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162). W przypadku niniejszej Procedury, pojęciem Pracodawcy określony jest Urząd Miejski w Brześciu Kujawski reprezentowany przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego;
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 3) współpracownikowi - rozumie się przez to osobę świadczącą pracę na rzecz pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia;
- 5) zgłaszającym - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
- 6) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

- 7) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 8) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 9) sygnaliście - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 10) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 11) naruszeniu - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 12) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 13) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 14) zgłoszeniu - rozumie się przez to przekazanie, w trybie określonym w niniejszej procedurze, informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim zgodnie z niniejszą procedurą;
- 16) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
- 17) organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następnych;
- 18) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 19) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy i osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń**

§ 4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa zdefiniowane w art. 3 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 5. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia to w szczególności:

- 1) pracownik i współpracownik;
- 2) osoby, z którymi stosunek pracy lub umowa cywilnoprawna, zostały rozwiązane;
- 3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy.

§ 6. Przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

#### **Rozdział 4.**

##### **Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych**

§ 7. Osobami upoważnionymi przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są:

- 1) inspektor ds. administracyjnych – pracownik Referatu Organizacyjnego;
- 2) starszy inspektor ds. obsługi biura rady miejskiej – pracownik Referatu Organizacyjnego.

§ 8. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej są osoby upoważnione przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 9. Osoby upoważnione przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych mogą powołać zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 10. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 11. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zasady nadania statusu sygnalisty**

§ 12. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

§ 13. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, 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.

§ 14. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba upoważniona przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 15. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba upoważniona przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 16. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

§ 17. 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.

## **Rozdział 6.**

### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

§ 18. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

- 1) elektronicznie na adres email [sygnalista@brzesckujawski.pl](mailto:sygnalista@brzesckujawski.pl) ;
- 2) pisemnie poprzez wypełniony formularz zgłoszenia wewnętrznego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury i złożenie go do osób upoważnionych przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 19. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.

§ 20. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 21. Zgłoszenia dokonywane anonimowo nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 7.**

### **Rejestracja zgłoszeń**

§ 22. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonuje rejestracji zgłoszenia.

§ 23. 1. Upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.

2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

§ 24. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 25. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 26. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

- 1) numeru zgłoszenia;
- 2) przedmiotu naruszenia;
- 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informacji o podjętych działaniach następczych;
- 5) daty zakończenia sprawy.

§ 27. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.

## **Rozdział 8.**

### **Rozpatrywanie zgłoszeń**

§ 28. Po potwierdzeniu, przez upoważnioną osobę przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, przyjęcia zgłoszenia rozpatruje się zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w procedurze działania następcze.

§ 29. Upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia.

§ 30. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 31. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

§ 32. Na wniosek osób upoważnionych przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

§ 33. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

§ 34. W toku postępowania upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

§ 35. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 36. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są obowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 37. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

- 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
- 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 38. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

§ 39. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

## **Rozdział 9.**

### **Ochrona osób dokonujących zgłoszenia**

§ 40. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

§ 41. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 42. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi osoby upoważnione przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

§ 43. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują między innymi:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu

wyjaśniającym lub procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

§ 44. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 45. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

## **Rozdział 10.**

### **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego**

§ 46. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 47. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

§ 48. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tego organów.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 49. Przeglądu procedury dokonuje się co najmniej raz w roku.

§ 50. Za przegląd procedury odpowiada upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

BURMISTRZ  
*mgr Tomasz Czymkowski*



Załącznik nr 1 do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

Informacje ogólne	
Kogo / czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o Naruszenia	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis Naruszenia	

Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA	OPIS
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
naruszenia w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne:	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.	

Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
Podpis:	

#### POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia 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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim pracę, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.


BURMISTRZ  
mgr Tomasz Gwymkowski



Załącznik nr 2 do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim

## Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia	Data przyjęcia zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe	Przedmiot naruszenia	Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych	Podjęte działania następcze	Data zakończenia zgłoszenia

BURMISTRZ  
  
mgr Tomasz Chmukowski

## **Zasady ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia**

### **Zasady ogólne**

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO. w odniesieniu do ich danych.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację naruszenia. Określone w procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą naruszenia w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

### **Zasady ochrony danych sygnalisty**

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza naruszenia, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, a danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.
11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

### **Zakaz działań odwetowych wobec sygnalisty**

1. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) 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;
  - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
  - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
3. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

BURMISTRZ  
*mgr Tomasz Chyńkowski*

### **Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Brześcia Kujawskiego, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, tel. 54 231 63 10, e-mail: [sekretariat@brzesckujawski.pl](mailto:sekretariat@brzesckujawski.pl)
2. Burmistrz Brześcia Kujawskiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych tel. 54 234 51 78 , mailowo: [dane.osobowe@brzesckujawski.pl](mailto:dane.osobowe@brzesckujawski.pl) ,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Naruszenia, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku
4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
5. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
6. Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, lub w przypadku podejmowania działań następczych odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, np. w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy na podstawie przepisów prawa
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości poinformowania Pani/Pana o przyjęciu zgłoszenia oraz o podjętych działaniach w związku ze zgłoszeniem.

BURMISTRZ  
*mgr Tomasz Chyżkowski*