

ZARZĄDZENIE NR 229./2024
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 20 września 2024 r.

w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 609 z późn.zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Pracownicy Urzędu 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 w brzmieniu określonym w załączniku nr 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25 września 2024r.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Numer dokumentu	WOU.0050.....2024
Właściciel procedury	Burmistrz Wołomina
Data obowiązywania	
Ilość stron	12
Wersja	1.

UZGODNIONO:

Andrzej Wesółowski
(Międzyzakładowa Organizacja Związkowa)

Zakres procedury

1.	Postanowienia ogólne.....	3
2.	Dokonanie zgłoszenia.....	5
3.	Analiza zgłoszenia.....	6
4.	Rozpatrzenie zgłoszenia.....	7
5.	Zakaz działań odwetowych.....	8
6.	Ochrona sygnalistów.....	10
7.	Poufność danych.....	10
8.	Rejestr zgłoszeń.....	11
9.	Zgłoszenia zewnętrzne.....	12
10.	Postanowienia końcowe.....	12

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Cel i zakres Procedury

1.1.1. Procedura Zgłoszeń wewnętrznych („Procedura”) określa sposoby zgłaszania przez Sygnalistów Naruszeń prawa jak również zasady postępowania przez Urząd Miejski w Wołominie w przypadku Zgłoszenia naruszenia i podejmowanie Działań następczych w związku z dokonanymi Zgłoszeniami.

1.1.2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie, bez względu na formę współpracy, w tym pracowników tymczasowych oraz osoby które dopiero podejmą pracę w Urzędzie. W przypadku tych ostatnich, Zgłoszeniu podlegają informacje uzyskane w trakcie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

1.2. Słownik pojęć

Ilekcroć w Procedurze występują poniższe pojęcia, należy je rozumieć następująco:

Urząd

Urząd Miejski w Wołominie przy ulicy Ogrodowej 4, 05-200 Wołomin, posiadający nr NIP: 1251333722

Sygnalista

Sygnalista jest to każda osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia, która informację o naruszeniu prawa może powziąć w kontekście związanym z pracą. Należy przy tym podkreślić, że chodzi o kontekst pracy, która miała być (chodzi o kandydatów, ostatecznie niezatrudnionych), jest (chodzi o osoby świadczące aktualnie pracę na rzecz Urzędu na podstawie stosunku prawnego) lub była wykonywana (chodzi o byłych pracowników i współpracowników, niezależnie od podstawy zatrudnienia).

Działania następcze

działania podejmowane przez Urząd w celu weryfikacji oraz oceny prawdziwości informacji o Naruszeniu zawartych w dokonanym przez Sygnalistę Zgłoszeniu lub w celu przeciwdziałania Naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym w szczególności wewnętrzne postępowania wyjaśniające.

Działania odwetowe

bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania podejmowane w kontekście związanym z pracą i w związku z dokonanym przez Sygnalistę Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które naruszają lub mogą naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście, a także próby lub groźby działań lub zaniechań.

Przyjmujący Zgłoszenie

Osoba lub osoby upoważnione przez Urząd do przyjmowania Zgłoszeń o naruszeniu, tj. Zewnętrzny doradca lub Koordynator.

Koordynator

bezstronna osoba w ramach struktury organizacyjnej

upoważniona przez Urząd do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych a także pełniąc funkcję łącznika pomiędzy Zewnętrznym doradcą a Kierownictwem Urzędu, tj. Olga Ludwiniak, Naczelnik Wydziału Organizacji Urzędu: Olga.Ludwiniak@wolomin.org.pl.

Komisja Wyjaśniająca	Zespół powoływany przez Koordynatora i upoważniony przez Urząd do realizacji Działów następczych.
Naruszenie	działanie lub zaniechanie niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, o których mowa w punkcie 2.2 lub mające na celu ich obejście.
Zewnętrzny doradca	zewnętrzny ekspert upoważniony przez Urząd do wsparcia procesu rozpatrywania Zgłoszeń i ochrony Sygnalistów, adwokat Paweł Sawicki, kancelaria Bird & Bird: pawel.sawicki@twobirds.com oraz członkowie jego zespołu.
Zgłoszenie	zbiór informacji dotyczących działań stanowiących Naruszenie, przekazywanych Urzędowi przez Sygnalistę za pośrednictwem dedykowanych kanałów komunikacji.
Zgłoszenie anonimowe	zgłoszenie informacji o Naruszeniu bez wskazania danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia, które pozwalają na ustalenie tożsamości tej osoby (sygnalisty).
Zgłoszenie zewnętrzne	przekazanie przez Sygnalistę informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, tj. organowi administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych w dziedzinie należącej do działania tego organu.

2. DOKONANIE ZGŁOSZENIA

2.1. Dostępne kanały zgłoszeniowe

2.1.1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia za pośrednictwem wybranego kanału zgłoszeniowego spośród poniżej opisanych:

(a) w formie pisemnej za pośrednictwem aplikacji webowej dostępnej pod adresem: sygnalista@wolomin.org.pl,

(b) w formie ustnej, tj. telefonicznie, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (np. w formie wideokonferencji) lub bezpośrednio na spotkaniu z Przyjmującym Zgłoszenie; po uprzednim mailowym umówieniu się na rozmowę, która zostanie zorganizowana w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji z prośbą o rozmowę wysłanej na jeden z adresów e-mail: Olga.Ludwiniak@wolomin.org.pl lub pawel.sawicki@twobirds.com.

2.2. Zgłoszenie Naruszenia prawa dotyczy:

- (a) korupcji
- (b) zamówień publicznych;
- (c) usług, produktów i rynków finansowych;
- (d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- (e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- (f) bezpieczeństwa transportu;
- (g) ochrony środowiska;
- (h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- (i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- (j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- (k) zdrowia publicznego;
- (l) ochrony konsumentów;
- (m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- (n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- (o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- (p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- (q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2.3. Jakie informacje powinno zawierać Zgłoszenie

2.3.1. Sygnalista zgłaszając informację o Naruszeniu powinien szczegółowo opisać zdarzenie i jego przebieg oraz kontekst i przekazać jak najwięcej informacji, w tym posiadane dokumenty i inne dowody, które pozwolą na rzetelne przeanalizowanie sprawy.

2.3.2. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- (a) wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej (zespołu, działu) w Urzędzie, której dotyczy Zgłoszenie;
- (b) opis Naruszenia ze wskazaniem przybliżonego okresu jego występowania;
- (c) wskazanie danych osób, które mogą mieć wiedzę na temat Naruszenia;
- (d) wszelkie inne informacje lub dokumenty dotyczące przedmiotu Zgłoszenia;
- (e) wskazanie danych Sygnalisty – nie dotyczy Zgłoszenia anonimowego;

(f) wskazanie preferowanej przez Sygnalistę formy kontaktu (adresu do kontaktu) gwarantującej zachowanie poufności – dotyczy również Zgłoszenia anonimowego;

(g) wskazanie czy informacje zawarte w Zgłoszeniu były przekazywane innym osobom, a jeżeli tak to komu.

2.4. Zgłoszenia anonimowe

2.4.1. Urząd nie zezwala na dokonywanie Zgłoszeń w sposób anonimowy. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

2.5. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia

2.5.1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Urząd Zgłoszenia, Sygnalista otrzyma informację o przyjęciu Zgłoszenia za pośrednictwem wskazanego przez Sygnalistę adresu do kontaktu. Rekomendowaną formą kontaktu jest kontakt za pośrednictwem platformy e-nform. Jeśli Sygnalista wskaże kontakt telefoniczny lub adres poczty elektronicznej (e-mail) jako preferowaną formę kontaktu, wówczas informacja o przyjęciu Zgłoszenia zostanie przekazana Sygnaliście również wskazanym kanałem.

3. ANALIZA ZGŁOSZENIA

3.1. Osoby biorące udział w obsłudze Zgłoszenia

3.1.1. Wszystkie Zgłoszenia dokonane za pośrednictwem wskazanych w procedurze kanałów Zgłoszeń przekazywane są Przyjmującemu Zgłoszenie.

3.1.2. W uzasadnionych przypadkach, Urząd może wyznaczyć pracowników lub współpracowników Urzędu do współpracy z Przyjmującym Zgłoszenie przy obsłudze Zgłoszenia lub poprosić o wsparcie zewnętrznego eksperta lub podmiotu. Osoby te tworzą Komisję Wyjaśniającą.

3.1.3. Osoba, której dotyczy Zgłoszenie, nie może brać udziału w obsłudze Zgłoszenia oraz podejmować działań następnych na skutek Zgłoszenia. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy Przyjmującego Zgłoszenie lub członka Komisji Wyjaśniającej, dane Sygnalisty nie zostaną mu przekazane.

3.2. Zasady procedowania

3.2.1. Po otrzymaniu Zgłoszenia, Przyjmujący Zgłoszenie dokonuje analizy informacji zawartych w Zgłoszeniu i weryfikuje, czy informacje te są wystarczające do rozpatrzenia Zgłoszenia.

3.2.2. W przypadku, gdy informacje zawarte w Zgłoszeniu nie są wystarczające do rozpatrzenia Zgłoszenia, Przyjmujący Zgłoszenie kontaktuje się z Sygnalistą z wykorzystaniem wskazanego w Zgłoszeniu adresu do kontaktu celem uzyskania dodatkowych informacji.

3.2.3. Po uzyskaniu wszelkich dostępnych informacji, Przyjmujący Zgłoszenie dokonuje analizy zasadności Zgłoszenia i podejmuje decyzje co do rekomendowanych Działań następnych, w tym przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego lub odstąpienie od podjęcia postępowania wyjaśniającego.

3.2.4. Działania następcze dostosowane są indywidualnie do specyfiki oraz przedmiotu Zgłoszenia oraz podejmowane są z zachowaniem należytej staranności. Decyzję w zakresie Działań następczych, w tym przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego podejmuje Koordynator wraz z Burmistrzem.

3.2.5. Urząd może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- (a) Zgłoszenie nie zawiera wystarczających informacji do jego rozpatrzenia a nie udało się pozyskać dodatkowych informacji w trybie określonym powyżej;
- (b) Zgłoszenie jest niewiarygodne, w szczególności zawiera nieprawdziwe informacje, zostało złożone dla pozorów lub stanowi próbę nadużycia.

4. ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Zgłoszenia rozpatrywane są przez Przyjmującego Zgłoszenie lub Komisję Wyjaśniającą w sposób bezstronny, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu Zgłoszenia i z zachowaniem poufności danych objętych Zgłoszeniem.

4.1. Postępowanie wyjaśniające

4.1.1. O ile wstępna analiza Zgłoszenia dokonana przez Przyjmującego Zgłoszenie to uzasadnia, Zgłoszenie rozpatruje się w toku postępowania wyjaśniającego. W ramach postępowania wyjaśniającego Przyjmujący Zgłoszenie lub Komisja Wyjaśniająca podejmuje wszelkie czynności niezbędne do kompleksowego wyjaśnienia stanu faktycznego opisanego w Zgłoszeniu oraz ustalenia czy doszło do naruszenia, w szczególności taka osoba albo zespół osób jest uprawniony do:

- (a) zabezpieczenia i analizy dokumentacji lub korespondencji e-mail mogącej mieć związek z przedmiotem Zgłoszenia;
- (b) spotkania z pracownikami lub współpracownikami Urzędu mogącymi mieć wiedzę na temat przedmiotu Zgłoszenia, w celu zebrania informacji o okolicznościach sprawy stanowiącej przedmiot Zgłoszenia;
- (c) spotkania z Sygnalistą w celu zebrania informacji o okolicznościach sprawy stanowiącej przedmiot Zgłoszenia, jeżeli dane osobowe Sygnalisty zostały zawarte w Zgłoszeniu;
- (d) innych działań uzasadnionych okolicznościami sprawy.

4.1.2. Wszelkie czynności podejmowane przez Przyjmującego Zgłoszenie lub Komisję Wyjaśniającą są utrwalane w formie protokołu.

4.1.3. Każdy pracownik lub współpracownik Urzędu ma obowiązek rzetelnie współpracować z Przyjmującym Zgłoszenie lub Komisją Wyjaśniającą, w szczególności poprzez stawienie na spotkanie, udzielenie wyjaśnień lub informacji, udostępnienie dokumentacji.

4.1.4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Przyjmujący Zgłoszenie lub Komisja Wyjaśniająca przedstawiają raport Burmistrzowi co do zasadności lub braku zasadności Zgłoszenia. W przypadku uznania zasadności Zgłoszenia, Przyjmujący Zgłoszenie lub Komisja Wyjaśniająca przygotowuje rekomendacje dla Urzędu w zakresie ewentualnych dalszych kroków.

4.2. Informacja zwrotna

4.2.1. W terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, Urząd przekazuje Sygnaliście informację zwrotną dotyczącą wyniku rozpatrzenia Zgłoszenia, obejmującą informację na temat stwierdzenia lub braku stwierdzenia naruszenia, zaś w przypadku stwierdzenia naruszenia – także na temat planowanych lub podjętych Działań następnych oraz powodów takich działań.

4.2.2. Wszelkie postępowania wyjaśniające powinny być zakończone niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od przyjęcia Zgłoszenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zakończenie postępowania wyjaśniającego w terminie 3 miesięcy, zwłaszcza z powodu szczególnej złożoności sprawy lub znacznej ilości materiału dowodowego, możliwe jest przedłużenie terminu postępowania wyjaśniającego na czas niezbędny do zakończenia postępowania. Nie uchybia to wskazanemu wyżej obowiązkowi przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej.

5. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

5.1.1. Działania odwetowe ze strony jakiejkolwiek osoby, niezależnie od pełnionej przez nią funkcji w Urzędzie, podejmowane wobec Sygnalisty są zakazane.

5.1.2. Przez Działania odwetowe rozumie się w szczególności:

- (a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
- (b) wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia,
- (c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał nieuzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- (d) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- (e) wstrzymanie albo pominięcie przy awansowaniu,
- (f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- (g) przeniesienie na niższe stanowisko lub zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- (h) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty,
- (i) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- (j) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
- (k) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- (l) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,

- (m) mobbing, dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- (n) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- (o) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
- (p) działania zmierzające do utrudniania znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- (q) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utratę dochodu,
- (r) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

5.1.3. Działania odwetowe oraz próby lub groźby podejmowania Działań odwetowych będą traktowane przez Urząd jako Naruszenie i będą skutkowały odpowiedzialnością dyscyplinarną.

6. OCHRONA SYGNALISTÓW

Od momentu dokonania Zgłoszenia Sygnalista korzysta z ochrony przed działaniami odwetowymi, o ile spełnienia warunki określone poniżej.

6.1. Warunki ochrony sygnalistów

6.1.1. Objęcie Sygnalisty ochroną przed działaniami odwetowymi następuje pod warunkiem, że:

- (a) informacje będące przedmiotem Zgłoszenia stanowią Naruszenie;
- (b) w momencie dokonywania Zgłoszenia Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia jest prawdziwa.
- (c) Zgłoszenie zostało dokonane w trybie uregulowanym w Procedurze.

6.2. Środki ochrony sygnalistów

6.2.1. Środki ochrony Sygnalisty obejmują w szczególności:

- (a) Ochronę przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego Sygnalistę z Urzędem;
- (b) Ochronę przed obniżeniem wynagrodzenia za pracę lub usługi świadczone przez Sygnalistę;
- (c) Ochronę przed wstrzymaniem awansu Sygnalisty lub pominięciem Sygnalisty przy awansowaniu;
- (d) Ochronę przed przeniesieniem Sygnalisty na niższe stanowisko służbowe;

- (e) Ochronę przed zawieszeniem Sygnalisty w wykonywaniu obowiązków służbowych;

6.2.2. Ochrona przed działaniami odwetowymi przysługuje na warunkach określonych powyżej również osobom pomagającym Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz osobom powiązanych z Sygnalistą, tj. osobom, które mogą doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownikom lub osobom najbliższym Sygnalisty.

7. POUFNOŚĆ DANYCH

7.1. Ochrona danych zawartych w Zgłoszeniu

7.1.1. Urząd zapewnia pełną poufność danych zawartych w Zgłoszeniu, w tym w szczególności danych dotyczących tożsamości Sygnalisty, osoby której dotyczy Zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu.

7.1.2. Dostęp do danych poufnych zawartych w Zgłoszeniu posiadają wyłącznie:

- (a) Przyjmujący Zgłoszenie oraz osoby upoważnione,
- (b) członkowie Komisji Wyjaśniającej – w zakresie niezbędnym do prawidłowej analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia.

7.2. Udostępnianie danych zawartych w Zgłoszeniu

7.2.1. Urząd udostępni dane poufne zawarte w Zgłoszeniu wyłącznie właściwym organom państwowym i to tylko w przypadku, gdy taki obowiązek będzie wynikał z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

7.2.2. Udostępnienie przez Urząd danych poufnych zawartych w Zgłoszeniu zewnętrznemu ekspertowi lub podmiotowi oraz upoważnionym przez niego osobom celem obsługi Zgłoszenia nastąpi wyłącznie na podstawie odrębnej umowy zawierającej klauzulę poufności.

8. REJESTR ZGŁOSZEŃ

8.1.1. Każde Zgłoszenie dokonane przez Sygnalistę podlega rejestracji w Rejestrze Zgłoszeń.

8.1.2. Bieżące prowadzenie Rejestru Zgłoszeń zostaje powierzona Zewnętrznemu doradcy.

8.1.3. Za obsługę rejestru Zgłoszeń w ramach Urzędu odpowiada Koordynator.

8.1.4. Dostęp do rejestru Zgłoszeń w Urzędzie posiadają: Burmistrz Wołomina, Sekretarz Gminy Wołomin, Naczelnik Wydziału Organizacji Urzędu. Dostęp do rejestru Zgłoszeń nie jest tożsamy z dostępem do platformy internetowej stanowiącej jeden z kanałów dokonywania Zgłoszeń.

8.2. Jakie dane gromadzone są w Rejestrze Zgłoszeń?

8.2.1. W Rejestrze Zgłoszeń gromadzone są następujące dane:

- (a) nadany wewnętrznie numer Zgłoszenia;

- (b) datę dokonania Zgłoszenia
- (c) przedmiot Zgłoszenia;
- (d) dane osób, których dotyczy Zgłoszenie;
- (e) dane Sygnalisty;
- (f) adres Sygnalisty do kontaktu;
- (g) informacje o podjętych Działaniach następnych;
- (h) datę zakończenia postępowania dotyczącego Zgłoszenia.

8.2.2. Dane zgromadzone w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez Urząd przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne, lub po zakończeniu postępowania, które wszczęto na podstawie Zgłoszenia.

9. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

9.1. Kiedy można dokonać Zgłoszenia zewnętrznego?

9.1.1. Nie wyłączając prawa do dokonania Zgłoszenia w trybie przewidzianym w procedurze, Sygnalista ma prawo dokonania Zgłoszenia zewnętrznego, w odniesieniu do naruszeń przepisów prawa wskazanych w ustawie o ochronie sygnalistów oraz wymienionych w punkcie 2.2 Procedury.

9.1.2. Sygnalista ma prawo dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia w trybie przewidzianym w procedurze. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem procedury Zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony.

9.2. Organy właściwe do przyjęcia Zgłoszenia zewnętrznego

9.2.1. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, tj. organowi administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych w dziedzinie należącej do działania tego organu.

9.2.2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się zgodnie z procedurą przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych przyjętych przez właściwy organ, dostępną na stronie internetowej tego organu.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

10.1. Procedura została sporządzona w wykonaniu obowiązku wynikającego z art. 24 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

10.2. Procedura nie wyłącza stosowania aktów wewnętrznych Urzędu oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

- 10.3.** Urząd jest obowiązany poinformować kandydatów do pracy, na początku rekrutacji o przedmiotowej procedurze i możliwości dokonania zgłoszenia o naruszeniu, którego kandydat doświadczył w trakcie procesu rekrutacyjnego.
- 10.4.** Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników Urzędu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 229./2024
Burmistrza Wołomina
z dnia 20 września 2024 r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią **Procedury zgłoszeń wewnętrznych Urząd Miejski w Wołominie**, przyjętej Zarządzeniem Burmistrza Wołomina w sprawie *Procedury zgłoszeń wewnętrznych Urząd Miejski w Wołominie*.

.....
(data i podpis Pracownika)