ZARZĄDZENIE NR OR.120.36.2024
BURMISTRZA WOŁCZYNA

z dnia 17 października 2024 r.

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

Na podstawie art. 24ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Wołczynie

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Wołczynie zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie siedmiu dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Wołczyna

mgr Jan Leszek Wiącek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.120.36.2024

Burmistrza Wołczyna

z dnia 17 października 2024 r.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

§ 1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

2) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;

3) działania następcze - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

4) informacje na temat naruszeń - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

5) kontekst związany z pracą - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których niezależnie od charakteru tych działań, osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

6) naruszenie - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

7) osoba dokonująca zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

9) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

10) zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

11) ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin określonych w ustawie.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz.

2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;

2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;

3) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

4) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniających efektywność sytemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;

2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;

3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

4. Referat Administracji i Kontroli Zarządczej realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

1) przyjmowanie zgłoszeń;

2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;

3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia poprzez prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;

4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;

5) zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy;

6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;

7) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;

8) udzielanie informacji o przysługującej ochronie zawiązanej z działaniami zgłoszeniowymi.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z komórką organizacyjną wskazaną w ust. 4, w zakresie:

1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;

2) wyjaśnienia okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;

3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

6. Pracownicy Urzędu, w szczególności

1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;

2) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;

3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;

4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;

5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie do Kierownika Referatu Administracji i Kontroli Zarządczej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej i dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1. Osoba zgłaszająca może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;

2) na wniosek osoby zgłaszającej podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego zgłoszenia. W takim przypadku za zgodą osoby zgłaszającej zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1. Osoba zgłaszająca może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej, poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@wolczyn.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;

2) w formie listownej na adres Urzędu, z dopiskiem na kopercie: "Zgłoszenie nieprawidłowości";

4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki zamieszczonej przy głównych drzwiach wejściowych do Urzędu, z dopiskiem na kopercie "*Zgłoszenie nieprawidłowości".* Skrzynka opróżniana jest jeden raz dziennie;

§ 5. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, takie jak: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

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

§ 6. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 4, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym adres do kontaktu, kierownik komórki organizacyjnej rejestrującej zgłoszenie wysyła w terminie 7 dni potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej rejestrującej zgłoszenie, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 pracownik zgłasza do Burmistrza konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Burmistrz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

4. Działania następcze prowadzone są przez komórkę organizacyjną, o której mowa § 3 ust. 4 bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.

5. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust.1 przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 - trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że osoba zgłaszająca nie podała adresu do korespondencji.

§ 7. 1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania 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.

§ 8. W wyniku przeprowadzenia działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;

2) bezzasadne - nieznajdujące potwierdzenia i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9. 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomogły w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10. 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;

2) doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowane jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

3) monitoruje sytuacje kadrową osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowane obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków bezpośrednich przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia takich działań, dokonuje ich zatrzymania.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie do 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 w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, ze nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w pkt 2, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowoadministracyjnego.

§ 12. 1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1 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 okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowoadmnistracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 13. Procedura zostanie uzupełniona o informację dotyczącą możliwości zgłoszeń zewnętrznych po wejściu w życie przepisu mówiącego o zgłoszeniach zewnętrznych.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

Burmistrz Wołczyna

mgr Jan Leszek Wiącek

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Formularz zgłoszenia

w .....

(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:
Imię i nazwisko: Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru telefonu kontaktowego
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? (art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów) - właściwe podkreślić: - korupcji; - zamówień publicznych; - usług, produktów i rynków finansowych; - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; - bezpieczeństwa transportu; - ochrony środowiska; - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; - bezpieczeństwa żywności i pasz; - zdrowia i dobrostanu zwierząt; - zdrowia publicznego; - ochrony konsumentów; - ochrony prywatności i danych osobowych; - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; - interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
Treść zgłoszenia: *Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:* (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać): *- podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska)* *- podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości,* *- jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?* *- kiedy mniej więcej się zaczęło? czy trwa nadal?* *- czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie, media inne władze)* *- czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?* *- jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie *Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków*
..... (data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Formularz zgłoszenia

1. Imię i nazwisko , adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru telefonu kontaktowego

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Rejestr zgłoszeń

w .....

(nazwa jednostki)

Nr zgłoszenia	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia, adres do kontaktu	Przedmiot naruszenia	dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.120.36.2024

Burmistrza Wołczyna

z dnia 17 października 2024 r.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem się /zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Zarządzenie Burmistrza Wołczyna Nr ..... z dnia .....) zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(czytelny podpis)