

ZARZĄDZENIE NR 232/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STRZELIN

z dnia 18 września 2024 r.

w sprawie ustanowienia procedury zgłoszeń wewnętrznych

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

§ 1. Ustalam procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie do zapoznania się z procedurą, o której mowa w § 1 i do pisemnego potwierdzenia tego faktu.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Strzelin.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 258/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, poprzez przesłanie treści niniejszego zarządzenia na służbowe adresy mailowe wszystkich pracowników, którzy posiadają taki adres, oraz umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin
/-/ Dorota Pawnuł

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy o ochronie sygnalistów (zwanej dalej ustawą).

2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

3. Procedura dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.

4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

7. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2. Definicje

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- a) Koordynatorze – rozumie się przez to osobę wyznaczoną w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowania w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowania działań następczych;
- b) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- c) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- d) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- f) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- g) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- j) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących:

- 1) dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust. 1 ustawy, a mianowicie:
 - 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, jednostki 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 niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt od a) do p);
- 2) obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 4. Koordynator

1. Zadania związane z:

- 1) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) podejmowaniem działań następczych,
- 3) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych,

4) komunikacją z sygnalistą.

5) koordynacją innych działań wynikających z ustawy,

powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, zwanemu dalej Koordynatorem.

2. Koordynator działa na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.

3. Koordynator udziela dalszych upoważnień do wykonywania czynności przewidzianych ustawą i procedurą, w tym do wykonywania zadań przewidzianych w procedurze dla Koordynatora.

4. Koordynator może wyznaczyć swojego zastępcę, który zastępuje go podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub jego zastępcy, przyjmujący zgłoszenia, przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowej, Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelin który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia nie rejestruje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 5. Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy zgloszenie@strzelin.pl, a w przypadku zgłoszenia w zaszyfrowanym pliku, hasło do pliku należy przekazać Koordynatorowi osobiście lub telefonicznie w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu;

2) w formie listowej na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, Rynek 10, 57-100 Strzelin, z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie sygnalisty” - koperty te nie podlegają otwarciu w Biurze Obsługi Interesanta i po opieczetowaniu na kopercie daty wpływu trafiają bezpośrednio do Koordynatora,

3) osobiście lub telefonicznie Koordynatorowi - dedykowany do dokonywania zgłoszeń lub przekazywania haseł do zaszyfrowanych plików nr telefonu to: 605 482 333;

4) poprzez wrzucenie zgłoszenia do oznaczonej napisem "ZGŁOSZENIA" skrzynki na listy, umieszczonej w siedzibie Urzędu w holu na parterze przy pok. nr 21. Skrzynka opróżniana jest nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu, a czynność ta jest każdorazowo odnotowywana przez Koordynatora.

2. Przyjmowane są zgłoszenia podpisane oraz dokonane anonimowo.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego, ten przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego sposobu (kanału komunikacji), właściwy pracownik przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

5. W celu umożliwienia realizacji przez Koordynatora obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Brak podania adresu do korespondencji nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązki informacyjne.

§ 6. 1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Koordynator przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie podał adresu do kontaktu.

2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Koordynator przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Koordynator może dodatkowo poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, z pouczeniem, że przekazana informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

3. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wniosków z postępowania).

4. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 3, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wypłynięcia zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wypłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

§ 7. Działania następcze

1. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.

2. Działania następcze obejmują fazy:

- 1) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
- 2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego, i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
- 3) dalszych działań następczych, które na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa,

§ 8. 1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza zespół składający się przynajmniej z dwóch osób.

2. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

3. W skład zespołu Koordynator może powołać siebie, innych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie i osoby z zewnątrz.

4. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

6. W trakcie postępowania zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

7. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego zespół i jego członkowie mają prawo do:

- 1) samodzielnego dostępu do dokumentów i danych Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie,
- 2) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, z wykorzystaniem drogi służbowej,
- 3) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
- 4) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie i innych osób,
- 5) konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia,
- 6) dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego.

8. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin o przyznanie zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.

9. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych i inspektor ochrony danych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

§ 9. 1. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dalszych działań następczych.

2. Protokół jest przedkładany, za pośrednictwem Koordynatora, Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelin.

3. Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

6. Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin może określić dodatkowe dalsze działania następcze także później.

§ 10. Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Koordynatora.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- a) numer zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia;
- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu sygnalisty;
- e) datę dokonania zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następczych;
- g) datę zakończenia sprawy.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 11. Ochrona sygnalisty

1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:

- 1) sygnalista,
- 2) osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) osoby powiązane z sygnalistą.

2. W przypadku gdy osoba wymieniona w ust. 1 lub 2 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań - informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

§ 12. 1. Sygnalista ma prawo dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może dotyczyć naruszenia prawa jedynie w dziedzinach określonych w art. 3 ust 1 ustawy (patrz § 3 pkt 1 procedury).

3. Zgłoszenie zewnętrzne także musi być dokonane w kontekście związanym z pracą, inaczej nie zostanie rozpatrzone.

4. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:

- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich, który przekaze je do właściwego organu,
- 2) bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego,
- 3) do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej.

5. Organ lub instytucja są właściwe - jeżeli posiadają kompetencje do wyjaśniania spraw będących przedmiotem zgłoszenia.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Koordynator informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.

2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, stanowisko ds. Kadr i Szkoleń przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.