

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.28.2024
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 16 października 2024 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje.

§ 1. Wdraża się w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Gminy Międzychód oraz Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie poprzez dedykowane narzędzie elektronicznego udostępnionego przez Pracodawcę, oraz publikację w BIP.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

§ 1. Przez użyte – w procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwanej dalej wewnętrzną procedurą – pojęcia, o ile nie nadano im innego brzmienia w procedurze, rozumie się pojęcia wynikające z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie i Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 2. 1. Celem Procedury jest:

- 1) stworzenie w Urzędzie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń;
- 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń;

2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:

- 1) poufnego dokonywania zgłoszeń;
- 2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
- 3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

§ 3. Ustala się role i odpowiedzialności:

1. Role:

- 1) za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz;
- 2) Burmistrz nadaje, w formie dokumentowej, imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę;
- 3) pracownicy uczestniczący w działaniach następnych 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;

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) kadra kierownicza Urzędu wyższego stopnia, z wyłączeniem Burmistrza, sprawująca bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) pracownicy Urzędu, o których mowa § 4 ust. 1, w celu realizacji obowiązków wynikających z procedury, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych, rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - g) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - h) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
- 4) kadra kierownicza stopnia podstawowego, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności poprzez:
- a) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonywanie analizy ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) zgłaszanie, na bieżąco, wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - d) udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) prezentowanie we wszelkich kontaktach postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4. Ustala się kanały zgłoszeń:

- 1) do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie, upoważnieni są przez Burmistrza wyłącznie: pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bezpieczeństwa danych oraz Sekretarz Gminy Międzychód, który wykonuje czynności, o których mowa w § 6, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 4 oraz w sytuacji konieczności zastępstwa za tego pracownika;
- 2) pracownicy, o których mowa w pkt. 1, zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę;
- 3) zgłoszenia dokonuje się pisemnie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem dedykowanego narzędzia elektronicznego udostępnionego przez Pracodawcę;

- 4) tworzy się w Urzędzie poufne kanały zgłoszeń poprzez link zamieszczony w BIP Urzędu;
- 5) procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty; osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;
- 6) zgłoszenia, w których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - 2) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 3) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 4) zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
2. Instrukcja zgłaszania nieprawidłowości jest dostępna w formularzu zgłoszenia nieprawidłowości.
3. Naruszenia prawa zgłaszane anonimowo nie podlegają rozpatrywaniu.

§ 6. Tryb postępowania ze zgłoszeniami:

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1, w rejestrze z wykorzystaniem dedykowanego narzędzia elektronicznego udostępnionego przez Pracodawcę;
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1, pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. 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 procedury. Postanowienia procedury stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 1, ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia go, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

§ 7. Ochrona danych osobowych:

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 mowa 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 sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 8. Ochrona sygnalisty:

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Urzędu.

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,
- 2) zobowiązuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i archiwum (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.

3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia pracownik ds. kadr i archiwum zobowiązany jest poinformować Burmistrza za o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.

§ 9. Przepisy § 7-8 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 10. 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo administracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

§ 11. Przepisy końcowe.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia go do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 12. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.