ZARZĄDZENIE NR 75/XXXIV/2024
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO
z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem

Na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem zwanym dalej Urzędem, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz zgłoszeń zewnętrznych i ujawnienia publicznego.

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

3. Regulamin obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy, lub dokonuje zgłoszenia zewnętrznego.

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

5. Sygnalista nie podlega ochronie przewidzianej w procedurze w przypadku, w którym świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

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

7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

8. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 3. Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) Dyrektywie – rozumie się przez to Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;

2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

3) wyznaczonym pracowniku – rozumie się przez to pracownika ds. zgłoszeń zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, do zadań którego należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, w tym występowanie do sygnalisty w razie potrzeby o dodatkowe informacje, a także podejmowanie działań następczych;

4) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie

postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

5) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym, i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

6) 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, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, czy też z innym obszarem, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

7) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat ustalonych działań do podjęcia;

8) 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;

9) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym lub zewnętrznym, jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

10) 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;

11) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

12) organie centralnym – rozumie się przez to Rzecznika Praw Obywatelskich;

13) organie publicznym – rozumie się przez to organy określone w ustawie przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów;

14) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu przepisów prawa zgodnie z regulaminem;

15) zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu ustnie lub pisemnie informacji o naruszeniu prawa.

§ 4. Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

1) korupcji;

2) zamówień publicznych;

3) usług, produktów i rynków finansowych;

4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

6) bezpieczeństwa transportu;

7) ochrony środowiska;

8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

9) bezpieczeństwa żywności i pasz;

10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

11) zdrowia publicznego;

12) ochrony konsumentów;

13) ochrony prywatności i danych osobowych;

14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

§ 5. Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

1) elektronicznie – z możliwością wykorzystania wzoru wniosku zamieszczonego na portalu wewnętrznym Urzędu i na stronie internetowej gminy www.zawadzkie.pl;

2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej do Urzędu pocztą zewnętrzną lub wewnętrzną opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia", dostarczonej do skrzynki znajdującej się przy punkcie obsługi petenta;

3) ustnie – do protokołu sporządzonego przez wyznaczonego pracownika.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem wyznaczonego pracownika, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia wyznaczony pracownik sporządza protokół. Sygnalista przed podpisaniem protokołu może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu. W spotkaniu może uczestniczyć Sekretarz Gminy.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;

2) adres do kontaktu z sygnalistą;

3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;

4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;

5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego wyznaczony pracownik przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 6. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego pracownika, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownik kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

2. Wyznaczony pracownik:

1) może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto w nim nowych istotnych informacji na temat naruszeń, w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem;

2) informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, wyznaczony pracownik podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

4. Gdy zajdzie taka potrzeba, wyznaczony pracownik może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Urzędu w celu złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

5. Wyznaczony pracownik może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu wyznaczony pracownik:

1) podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia do podjęcia ewentualnych działań następczych;

2) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

3) nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

7. Wyznaczony pracownik podejmuje wszelkie działania z zachowaniem należytej staranności.

8. Wyznaczony pracownik oraz osoby, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.

9. Wyznaczony pracownik do obsługi zgłoszeń powinien zanonimizować dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.

10. Zgłoszenia wewnętrzne i zewnętrzne o naruszeniach prawa przedstawione anonimowo nie są rozpatrywane.

§ 7. Działania następcze

Wyznaczony pracownik podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 8. Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienie publiczne

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej dla zgłoszeń wewnętrznych.

2. Zgłoszenie wskazane w ust. 1 może nastąpić w szczególności gdy:

1) w terminie trzech miesięcy Urząd nie podjął działań następczych lub nie przekazał informacji zwrotnej, lub

2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub

4) w przypadku dokonania zgłoszenia na podstawie niniejszej procedury, istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między Urzędem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Urzędu w naruszeniu prawa.

3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub do Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem niniejszej procedury, nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w przepisach powszechnie obowiązujących.

4. Zasady przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, udzielania informacji zgłaszającemu oraz formy przekazywania tych zgłoszeń, określają przepisy powszechnie obowiązujące, tj. Dyrektywa i polskie ustawy implementujące Dyrektywę.

5. Zgłaszający może również dokonać ujawnienia publicznego. Dokonując ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:

1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego w terminie określonym na przekazanie informacji zwrotnej - ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych- następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub

2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu, organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.

§ 9. Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

3. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu.

4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania.

5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty.

§ 10. Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

1) numer zgłoszenia;

2) przedmiot naruszenia;

3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

4) adres do kontaktu sygnalisty;

5) datę dokonania zgłoszenia;

6) informację o podjętych działaniach następczych;

7) 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. Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość i efektywność zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanych działań następczych w Urzędzie odpowiada Pracodawca reprezentowany przez Burmistrza Zawadzkiego.

2. Wyznaczony pracownik ds. zgłoszeń wewnętrznych, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Pracodawcy zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

3. Komórka kadrowa informuje wszystkie osoby wykonujące pracę zarobkową na rzecz Urzędu o przyjęciu oraz treści regulaminu, jak również o kolejnych zmianach.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji komórka kadrowa przekazuje informację o Regulaminie wraz z zatrudnieniem pracownika oraz przy zawarciu innej niż stosunek pracy umowy.

5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni przeznaczonych na konsultacje, począwszy od dnia przekazania jego treści do wiadomości wszystkim osobom wykonującym pracę zarobkową w Urzędzie.

6. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Radca prawny
Hanna Bajdrek

SEKRETARZ GMINY
Małgorzata Kowalska

BURMISTRZ
Michał Rytel