



WO.0050.166.2024

ZARZĄDZENIE Nr 94/24

BURMISTRZA CZERSKA

z dnia 8 października 2024 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Czersku Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz powołania zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wdrażam Procedurę dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do wdrożenia procedur zgłoszeń wewnętrznych i bieżącej jej obsługi powołuję Zespół, w składzie:

1. Tomasz Nadolny, Sekretarz Gminy Czersk – Przewodniczący Zespołu;
2. Małgorzata Damrat, inspektor ds. kadr – Członek Zespołu;
3. Krzysztof Górski, inspektor Ochrony Danych – Członek Zespołu.

§ 3.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Czersku zobowiązani są do zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 809/21 Burmistrza Czerska z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Czersku procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia publikacji, tj. w dniu 16 października 2024 r.

Burmistrz

Daniel Szpręga

ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

tel. (52) 395 48 10
EPUAP:/M_CZERSK/SkrytkaESP

urząd_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujący zgłoszeń wewnętrznych,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwie moralnie,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1.

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy procedury

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszania praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych i służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6;
- 8) nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów dot. zamówień publicznych.

§ 2.

Okoliczności uzasadniające niezastosowanie Procedury

1. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;

-
- 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

§ 3.

Podmioty (osoby) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest: Kierownik Biura Obsługi Interesanta.
2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
3. Burmistrz Czerska powołuje zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
5. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 4.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) w formie listowej na adres Urzędu Miejskiego w Czersku z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości wewnętrznych – nie otwierać, itp.;
 - 2) elektronicznie na adres email osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń tj. sygnalista@czersk.pl,
 - 3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń,
 - 4) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonując zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres mailowy (nie dotyczy anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;

-
- 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
4. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
 5. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załączniki nr 1 do procedury.
 6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
 - 1) § 4 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) § 4 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
 7. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych niniejszą Procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi nie będą rozpatrywane.

§ 5.

Rejestracja zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Sekretarzowi Gminy Czerny.
2. Zespół, o którym mowa w § 3 pkt. 3 dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury, za którego prowadzenie odpowiada Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

§ 6.

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek

-
- organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
 6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
 7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
 8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
 9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
 10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
 11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
 12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 7.

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;

-
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
 - 4) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego w Czersku.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Niniejsza Procedura podlega publikacji na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czersku w osobnej zakładce wraz z danymi kontaktowymi do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz informacjami zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Urząd Miejski w Czersku sporządza corocznie sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następującego, po roku za jaki sporządzano sprawozdanie.
4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór Formularza zgłoszenia
 - 2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Formularz zgłoszenia naruszenia

Informacje ogólne:

1. Data i miejsce sporządzenia:
2. Kogo/czego dotyczy zgłoszenie:
3. Dane kontaktowe zgłaszającego:

Czy zgłoszenia ma charakter anonimowy: Tak/Nie

Zgłoszenie imienne:

1. Imię i Nazwisko:
2. Stanowisko, miejsce pracy:
3. Dane kontaktowe (telefon, e-mail):

Informacje szczegółowe:

1. Data zaistnienia naruszenia:
2. Data powzięcia wiedzy o naruszeniu:
3. Miejsce zaistnienia:
4. Czy zostało zgłoszone?
5. Do kogo zostało zgłoszone?

Opis naruszenia: *(należy opisać zdarzenie lub zdarzenia, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w regulaminie. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody, m.in. dokumenty, korespondencję e-mail, wskazanie świadków).*

Obszary nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie:

- ziałania o charakterze korupcyjnym
- onflikt interesów
- aruszenie wewnętrznych procedur i standardów
- obbing
- ine

Fakultatywnie: dowody i świadkowie *(wskaz i dołącz dowody potwierdzające opisywany stan oraz wskaz świadków)*

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,

-
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
 - 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
 - 5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Czersku procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

**REJESTR ZGŁOSZEŃ
w Urzędzie Miejskim w Czersku**

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Adres sygnalisty do kontaktu	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Podjęte działania następcze	Data zakończenia zgłoszenia	Załączniki do zgłoszenia (uwagi)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 94/24
Burmistrza Czerska
z dnia 8 października 2024 r.

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Czersk, dnia

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

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Zarządzenie nr .../24 Burmistrza Czerska z dnia
.....) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)