



WO.0050.213.2024

ZARZĄDZENIE Nr 141/24

BURMISTRZA CZERSKA

z dnia 27 grudnia 2024 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Czersku procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Czersku Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości, naruszeń lub nakłaniania do naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2.

Do nadzoru nad wdrożeniem procedur i bieżącej obsługi procedur powołuję Zespół, w składzie:

- 1) Tomasz Nadolny, Sekretarz Gminy Czersk – Przewodniczący Zespołu,
- 2) Małgorzata Damrat, inspektor ds. kadr – Członek Zespołu,
- 3) Krzysztof Górski, inspektor ds. ochrony danych – Członek Zespołu.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 grudnia 2024 r.

Burmistrz

Daniel Szpręga

Procedura zgłaszania zewnętrznych przypadków nieprawidłowości, naruszeń lub nakłaniania do naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych,
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona wszelkich praw osoby zgłaszającej nieprawidłowości zewnętrzne poprzez procedowanie i zgodne z prawem reagowanie na zgłoszenie z poszanowaniem praw jednostki.

Procedura:

- umożliwi jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- dają rękojmię zabezpieczenia przed działaniami odwetowymi,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych z poszanowaniem praw wynikających z aktualnych przepisów prawa przysługującym jednostce w chwili zgłoszenia zewnętrznego,
- respektuje i wdraża zalecenia organu przekazującego zgłoszenie zewnętrzne do tutejszego Urzędu.

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 2) działania odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,
- 3) działania następcze – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,
- 4) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,

-
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
 - 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 – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
 - 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
 - 10) osobie powiązanej z sygnalistą – osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. – Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.),
 - 11) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
 - 12) zgłoszenie – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
 - 13) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 1.

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy procedury

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być, w szczególności:

- 1) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 2) nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów dot. zamówień publicznych,
- 3) naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem w zakresie: usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) nieprawidłowości w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- 5) naruszenie w zakresie bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 6) naruszenia w zakresie bezpieczeństwa transportu,
- 7) nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów dot.: ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, zdrowia i dobrostanu zwierząt, bezpieczeństwa żywności i pasz,
- 8) naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem w zakresie: zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 9) nieprawidłowości w zakresie interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej oraz rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 10) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki

z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-9.

§ 2.

Okoliczności uzasadniające niezastosowanie Procedury

Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie zewnętrzne 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 dokonanym zgłoszeniem zewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.

§ 3.

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

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych 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 zewnętrznych.
3. Burmistrz Czerska powołuje zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych.
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.
6. Sekretarz Gminy Czersk przy udziale członków powołanego Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom zgłoszeń zewnętrznych, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - 3) dostosowywanie się i reagowanie na jurysdykcję Rzecznika Praw Obywatelskich czy też innych organów umocowanych z mocy prawa do reagowania w sytuacjach zgłoszenia zewnętrznego.
7. Sekretarz Gminy Czersk przy pomocy członków powołanego Zespołu realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów roboczych, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,

-
- w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - 7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników i osób zainteresowanych zgłoszeniem zewnętrznym (petentów/mieszkańców/obywateli) zmierzających do pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - 8) zachowania szczególnej powagi oraz zapewnienia wdrożenia działań następczych wynikających z przepisami prawa,
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czersku współpracują z Sekretarzem Gminy Czersk i członkami powołanego Zespołu w zakresie:
- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
9. 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 z klientem prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom i minimalizują sytuację mogącą mieć wpływ na decyzję o zgłoszeniu zewnętrznym poprzez wykazanie się profesjonalizmem i rzetelną wiedzą wykorzystywaną na danym stanowisku.

§ 4.

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@czersk.pl,
 - 2) w formie listownej na adres Urzędu Miejskiego w Czersku z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości zewnętrznej – nie otwierać”, itp.,
 - 3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń,
 - 4) ustnie podczas osobistego spotkania ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca 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 zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres mailowy (nie dotyczy anonimów),

-
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia zewnętrznego,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. 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 zewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
 5. Wzór karty zgłoszenia/formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do procedury.
 6. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego, 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 zewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Sekretarzowi Gminy Czersk.
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 zewnętrznego 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 zewnętrznym, 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 zewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

§ 6.

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne 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 zewnętrznego 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 zewnętrznego.
 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 zewnętrznego, 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 zewnętrznego 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 i wówczas oddala się zgłoszenie powiadamiając o tym organ wszczynający postępowanie, do którego zgłoszenie zewnętrznego trafiło.
 11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia zewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia zewnętrznego, 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 zewnętrznego 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 poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia zewnętrznego jak również osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

-
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają należytej ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
 3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Burmistrz Czerska oraz powołany przez niego zespół zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych.
 4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 3 Burmistrz Czerska, 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 ust. 6;
 - 2) zobowiązuje Sekretarza Gminy Czersk do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Jeżeli dotyczy to pracownika Urzędu Miejskiego w Czersku w zakresie zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/ na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia będącej pracownikiem Urzędu Miejskiego w Czersku Sekretarz Gminy Czersk zobowiązany jest poinformować osobę o czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań, a w przypadku osoby zgłaszającej niebędącej pracownikiem Urzędu Miejskiego w Czersku oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszeniu o możliwych konsekwencjach prawnych wynikających z aktualnych przepisach prawa.
 5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla 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, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy oraz konsekwencjach prawnych wynikających z aktualnych przepisów prawa.
 6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 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 wraz z informacjami zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Formularz zgłoszenia

Informacje ogólne:

- 1) Data i miejsce sporządzenia:
- 2) Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK / NIE
- 3) Zgłoszenie imienne:
- 4) Imię i nazwisko:
- 5) Stanowisko, miejsce pracy:
- 6) Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK /NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- działania o charakterze korupcyjnym
- konflikt interesów
- mobbing
- inne

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 (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy).
- 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. bezpośredni przełożony, inny pracownik, media, inne organy).
- 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

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam 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 anonimowego)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 141/24
Burmistrza Czerska
z dnia 27 grudnia 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych

Czersk, dnia

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, naruszeń lub nakłaniania do naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr 141/24 Burmistrza Czerska z dnia 27 grudnia 2024 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Czersku procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)