

BURMISTRZ PRUDNIKA

ZARZĄDZENIE NR 120/16/2024

Burmistrza Prudnika

z dnia 9 września 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

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

§ 1 Ustalam Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Prudniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Prudnik.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisłak

Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „regulamin”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Urzędzie Miejskim w Prudniku , a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Sygnalistą jest osoba, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ustawy.
4. Sygnalista podlega ochronie 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 w złej wierze dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.
6. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich, organy publiczne, właściwe do podejmowania działań następczych w obszarach, których dotyczy zgłoszenie (wskazanych w punkcie 5.3) oraz – w stosowanych przypadkach – przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej. Informacje o sposobie dokonywania

zgłoszeń zewnętrznych zamieszczono na stronach internetowych tych instytucji/organów/jednostek organizacyjnych.

§ 2. Definicje

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- a) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. Poz. 928)
- b) koordynatorze – rozumie się przez to koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych w osobie Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego .
- c) Zespole ds. zgodności- rozumie się przez to powołany na wniosek koordynatora przez Burmistrza Prudnika Zespół do podjęcia działań następczych
- d) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Prudniku
- e) 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;
- f) 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;
- e) 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 Miejskim , o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- g) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
 - k) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
 - l) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3.

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, 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) regulacje wewnętrzne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

przeciwdziałania dyskryminacji i zapobiegania mobbingowi.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

1) elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanej zakładki na stronie internetowej <https://nieprawidlowosci.prudnik.pl>

2) ustnie do protokołu podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez koordynatora w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

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

a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,

b) adres do kontaktu sygnalisty,

c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,

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

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

3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego koordynator zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Urząd nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Osoba dokonująca zgłoszenia musi podać dane, o których mowa w §4 ust 2 lit a i b.

2. Urząd zastrzega sobie prawo do odrzucania zgłoszeń, w przypadkach kiedy będzie zachodzić uzasadnione podejrzenie, że w zgłoszeniu podano fałszywe dane sygnalisty (imię, nazwisko lub adres poczty elektronicznej).

3. W imieniu Urzędu zgłoszenia przyjmuje, wyznaczony przez Burmistrza koordynator ds. zgłoszeń, którego zadaniem jest kontaktowanie się z osobami zgłaszającymi naruszenia prawa i koordynowanie działań następczych.
4. Najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia koordynator ds. zgłoszeń potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia jego przyjęcie.
5. Po przyjęciu zgłoszenia koordynator ds. zgłoszeń inicjuje podjęcie działań następczych przez zespół ds. zgodności.
6. Członkowie zespołu ds. zgodności zobowiązani są do podjęcia działań następczych niezwłocznie po powiadomieniu ich o zgłoszeniu przez koordynatora ds. zgłoszeń.
7. Do zadań zespołu ds. zgodności należy m.in.:
 - 1) zebranie informacji o faktach lub zdarzeniach, których dotyczy zgłoszenie;
 - 2) analiza stan faktycznego;
 - 3) ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
 - 4) ustalenie czy faktycznie doszło do naruszenia/naruszeń prawa;
 - 5) podjęcie dalszych działań, w tym zainicjowanie realizacji wewnętrznych procedur Urzędu lub działań wymaganych na podstawie przepisów prawa, w przypadku stwierdzenia, że doszło do jego naruszenia;
 - 6) przygotowanie dla sygnalisty informacji dot. podjętych lub planowanych działań następczych (tzw. informacji zwrotnej).
8. Członkowie zespołu ds. zgodności są zobowiązani do prowadzenia działań następczych z zachowaniem należytej staranności, tak aby zapewnić rzetelne ustalenie stanu faktycznego i umożliwić podjęcie odpowiednich, dalszych działań przez Urząd lub uprawnione do tego podmioty/organy.
9. Za komunikację z sygnalistami w czasie trwania działań następczych odpowiada koordynator ds. zgłoszeń.
10. Najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, koordynator ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną, tj. informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 6 Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego dotyczy naruszenia prawa, a w momencie dokonywania tego zgłoszenia sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że jest to informacja prawdziwa.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie są podejmowane działania odwetowe, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje się w przypadku gdy:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w złej wierze lub stanowiło nadużycie lub
 - 2) przy dokonywaniu zgłoszenia wewnętrznego celowo i świadomie podano nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje.
5. Sygnalista, osoba lub jednostka organizacyjna, informują Koordynatora o podejmowanych wobec nich działaniach odwetowych, próbach lub groźbach zastosowania takich działań.

§ 7 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:
 - 1) zachowywane są w poufności;
 - 2) mogą być udostępniane pracownikom upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia działania następczego.
2. Dane pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają

niezwłocznemu usunięciu, nie później niż terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 8 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez koordynatora
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - 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.
4. 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.

§ 9

Podział kompetencji i odpowiedzialności

1. Burmistrz Prudnika odpowiada za:
 - a) wydawanie i odbieranie upoważnień do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w związku z tymi działaniami;
 - b) wyznaczenie koordynatora/rów ds. zgłoszeń;
 - c) powołanie zespołu ds. zgodności i zatwierdzanie jego składu osobowego;
 - d) zapewnianie zasobów niezbędnych do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, a także zasobów niezbędnych do

zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w związku z tymi działaniami.

2. Koordynator ds. zgłoszeń odpowiada za:

- a) przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń;
- b) potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń;
- c) inicjowanie i koordynowanie działań następczych;
- d) komunikację z sygnalistami, w tym przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnych;
- e) ochronę informacji uzyskanych w związku z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń,
w szczególności ochrona danych identyfikujących sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia;
- f) reagowanie na powiadomienia o ew. działaniach odwetowych wobec sygnalisty lub osób z nim powiązanych.

3. Zespół ds. zgodności odpowiada za:

- a) prowadzenie działań następczych z zachowaniem należytej staranności;
- b) ochronę informacji uzyskanych w związku z prowadzeniem działań następczych,
w szczególności ochrona danych identyfikujących sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia.

4. Osoby dokonujące zgłoszeń (sygnaliści) odpowiadają za:

- a) upewnienie się przed dokonaniem zgłoszenia, że są osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia oraz że zgłoszenie dot. naruszenia lub potencjalnego naruszenia prawa;
- b) zapewnienie, że treść zgłoszenia spełnia wymogi określone w niniejszej procedurze;
- c) dokonania zgłoszenia za pomocą kanału zgłoszeń wskazanego w niniejszej procedurze.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu

odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Stanowisko ds. Wydział Kadr:

1) informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu o przyjęciu oraz treści niniejszego regulaminu.

2) przekazuje informację o regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

4. Regulamin jest powszechnie dostępny, poprzez jego zamieszczenie w ogólnodostępnym folderze PUBLIC/sprawy pracownicze/ Regulamin zgłoszeń wewnętrznych oraz udostępniony jest przez Wydział Organizacyjny na każde żądanie osoby zainteresowanej.