

ZARZĄDZENIE NR 225/2024
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) w zw. z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza”, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sieradza.

§ 3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenie traci moc Zarządzenie Nr 302/2021 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza”.

Prezydent Miasta Sieradza


Paweł Osiewała

„Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza”

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Procedura określa zasady zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w przypadku stwierdzenia działania lub zaniechania niezgodnego z prawem bądź mającego na celu obejście prawa, w tym naruszenia standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Sieradza.

2. Procedura ma służyć prawidłowemu zarządzaniu poprzez zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości wraz z podejmowaniem działań służących ich wyeliminowaniu, a tym samym zminimalizowaniu ryzyka ich wystąpienia na wszystkich poziomach organizacyjnych Urzędu.

3. Procedura umożliwi dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów komunikacyjnych, które zapewnią rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia, w tym ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

**Rozdział 2.
Definicje**

§ 2. Użyte w Procedurze określenia, oznaczają:

- 1) **Naruszenie prawa** – potencjalne działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, które może mieć negatywny wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Miasta Sieradza;
- 2) **Zgłoszenie** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne;
- 3) **Kanały zgłoszenia** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania komunikacyjne umożliwiające dokonanie zgłoszenia;
- 4) **Urząd** – Urząd Miasta Sieradza;
- 5) **Podmiot prawny** – Urząd Miasta Sieradza;
- 6) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Sieradza na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 7) **Prezydent** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sieradza;
- 8) **Komórka kadrowa** – stanowisko właściwe do wykonywania zadań z zakresu kadr;
- 9) **Pełnomocnik do spraw zgłoszeń wewnętrznych** – osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Sieradza do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych, zwana dalej „Pełnomocnikiem”;
- 10) **Komisja** – wewnętrzny zespół o charakterze doraźnym, upoważniony przez Prezydenta Miasta Sieradza do prowadzenia działań następczych wskutek dokonanego zgłoszenia wewnętrznego, zwany dalej „Komisją”;
- 11) **Sygnalista** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska czy formy zatrudnienia, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osobę odbywającą staż lub praktyki;

- 12) **Informacje na temat naruszeń** – rozumie się przez to informację, jak i uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym;
- 13) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 14) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym;
- 15) **Działania następcze** – rozumie się przez to działania podjęte przez podmiot prawny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 16) **Działania odwetowe** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym prowadzące do naruszenia prawa sygnalisty lub mogące wyrządzić nieuzasadnioną szkodę;

Rozdział 3. Zakres stosowania

§ 3. 1. Postanowienia Procedury mają zastosowanie wobec pracowników Urzędu, osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osób odbywających staż oraz praktyki, a także osób ubiegających się o zatrudnienie;

2. Procedura dotyczy wszelkich spraw prowadzonych w wyniku zgłoszenia, w szczególności obejmujących:

- 1) naruszenia wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub 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 poświadczenie nieprawdy;
- 6) wszelką działalność zmierzającą do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 5.

Rozdział 4. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 4. 1. Z upoważnienia Prezydenta podmiotami odpowiedzialnymi za realizację procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu są: Pełnomocnik oraz Komisja;

2. Zgłoszenie może być przekazane w formie pisemnej lub ustnej poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

- 1) za pomocą kontaktu elektronicznego, którego forma dostępu zostanie przesłana za pomocą poczty elektronicznej do wiadomości każdego pracownika;
- 2) za pomocą kontaktu listownego, na adres: Urząd Miasta Sieradza, pl. Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie wewnętrzne”;
- 3) za pomocą bezpośredniego kontaktu z Pełnomocnikiem, które jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy lub protokołu ze spotkania;

3. Dostęp do kanałów zgłoszeń wewnętrznych posiadają wyłącznie osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń.

4. 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.

5. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Wniesienie zgłoszenia bez podania danych osobowych osoby zgłaszającej skutkuje pozostawieniem takiego zgłoszenia bez rozpoznania.

6. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz następujące informacje:

- 1) dane osoby zgłaszającej w postaci imienia i nazwiska;
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
- 4) wskazanie osoby/osób, której dotyczy zgłoszenie;
- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- 6) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

7. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedopuszczalnym pozostaje świadome składanie fałszywych i bezpodstawnych zgłoszeń, które może wiązać się z odpowiedzialnością na podstawie odrębnych przepisów.

8. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 może być dokonane przy użyciu formularza zgłoszenia wewnętrznego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.

Rozdział 5. Działania następcze

§ 5. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia, Pełnomocnik:

- 1) przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia oraz potwierdza Sygnaliście jego przyjęcie w terminie 7 dni od dnia jego wpływu, chyba że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń;
- 2) dokonuje rejestracji zgłoszenia w Rejestrze zgłoszeń.

2. Pełnomocnik po wstępnej weryfikacji zgłoszenia może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wówczas, gdy:

- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób bezzasadne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 2) zgłoszenie zostało dokonane na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności w trybie skargi lub zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.

3. W przypadkach wskazanych w ust. 2 sporządza się adnotację o sposobie zakończenia procedury w tym zakresie. Stosowną informację dla Sygnalisty przekazuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

4. Jeżeli zgłoszenie wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, dokonuje się dalszych czynności, w szczególności Pełnomocnik może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, Komisję składającą się z co najmniej dwóch przedstawicieli Pracodawcy do udziału w postępowaniu wyjaśniającym. W takim przypadku Komisja proceduje pod przewodnictwem Pełnomocnika przeprowadzając działania następcze zmierzające do dokonania bezstronnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem zasady poufności.

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne – wówczas Pełnomocnik lub Komisja wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, nie wykluczając możliwości dokonania zawiadomienia dla właściwych organów ścigania;
- 2) bezzasadne – wówczas Pełnomocnik lub Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście informację o tym, że zgłoszenie nie znajduje potwierdzenia w ustalonym stanie faktycznym.

6. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik lub Komisja przekazuje informacje zwrotne Sygnaliście bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

7. Pełnomocnik informuje Prezydenta o zgłoszeniu, które wymagało podjęcia działań następczych wraz z dokonanymi ustaleniami oraz rekomendacją w zakresie czynności, które należy podjąć w związku ze zgłoszonymi naruszeniami.

8. Wpisu do Rejestru zgłoszeń dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

9. Rejestr zgłoszeń obejmuje: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, datę dokonania zgłoszenia, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, adres do kontaktu sygnalisty, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.

10. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem obowiązujących zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami

11. Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze zgłoszeń jest Podmiot prawny.

Rozdział 6.

Ochrona danych osoby zgłaszającej

§ 6. 1. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Podmiot prawny zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, dyskryminacją lub innymi formami wykluczenia.

2. Tożsamość osób, o których mowa w ust. 1, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Urzędu.

3. Podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych wobec osób, o których mowa w ust. 1 będzie traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Procedura została ustalona na czas nieokreślony i może być zmieniona przez Pracodawcę.

2. Zmiana Procedury może nastąpić w formie zarządzenia Prezydenta w trybie i na zasadach przewidzianych jak dla jego ustalenia.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. 2024 poz. 928).

4. Procedura została skonsultowana z przedstawicielem pracowników Urzędu, wyłonionym w trybie wyborów na podstawie Zarządzenia nr 129/2020 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wyboru przedstawiciela pracowników Urzędu Miasta Sieradza.

5. Komórka kadrowa Urzędu przedstawia Procedurę każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, stażystce lub praktykantowi, osobie świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także osobie ubiegającej się o zatrudnienie i jednocześnie odbiera stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią.

6. Zmiany Procedury przesyłane są pocztą elektroniczną do wiadomości każdego pracownika przez Komórkę kadrową.

7. Treść Regulaminu znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i każdorazowo jest aktualizowana w przypadku dokonania zmian.



~~PREZYDENT MIASTA~~
Paweł Osiewała

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego
w Urzędzie Miasta Sieradza**

Data i miejsce sporządzenia:

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

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 powyżej 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 (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Jakie zachowanie/działanie chcesz zgłosić?
- Od kiedy nieprawidłowości mają miejsce? Czy trwają nadal?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Jeśli tak, wskaż kogo.
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

(*) niepotrzebne skreślić

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Powyżej wymień i dołącz do zgłoszenia posiadane dowody, które potwierdzają opisywany stan oraz wskaż osoby będące świadkami.

Niniejszym 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. zapoznałem/-am się z treścią „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza”.

.....
data i czytelny podpis osoby zgłaszającej