

Zarządzenie Nr 92.2024
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 18 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustala się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Procedurę, o której mowa w § 1. podaje się do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Miejskiego Trzemeszna poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami zgodnie z załącznikiem Nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przesłanie Procedury drogą elektroniczną z zobowiązaniem zapoznania się wszystkich pracowników z jego treścią.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZEMESZNA

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowi wypełnienie obowiązku ciążącego na Burmistrzu Trzemeszna w związku z art. 24 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) dla potrzeb udokumentowania zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Celem wprowadzenia procedury jest:
 - 1) zapewnienie sygnalistom bezpiecznego zgłaszania naruszeń prawa bez obawy przed represjami;
 - 2) gwarantowanie sygnalistom informacji zwrotnej dotyczącej przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowanych działań, co przyczynia się do transparentności procesu i budowania zaufania;
 - 3) określenie odpowiedzialnych za przyjmowanie, weryfikację i podejmowanie działań w odpowiedzi na zgłoszenia, z zapewnieniem ich bezstronności;
 - 4) zapewnienie poufności i ochrony tożsamości sygnalistów podczas przetwarzania ich danych osobowych.

Definicje

§ 2

1. Działanie następcze - działania podjęte przez Burmistrza Trzemeszna w celu oceny zgłoszenia i przeciwdziałania naruszeniu prawa, np. postępowanie wyjaśniające, kontrola, postępowanie administracyjne, odzyskanie środków.;
2. Działanie odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania związane z pracą, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem, które naruszają prawa sygnalisty lub wyrządzają mu szkodę;
3. Informacja o naruszeniu prawa - informacja lub podejrzenie dotyczące naruszenia prawa w podmiocie, w którym sygnalista miał kontakt związany z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia;
4. Informacja zwrotna - informacja dla sygnalisty o podjętych lub planowanych działaniach następczych i ich powodach;
5. Kontekst związany z pracą - działania związane z pracą na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
6. Organ publiczny – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna

7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna wskazana w zgłoszeniu jako naruszająca prawo lub powiązana z osobą naruszającą prawo;
8. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna pomagająca sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu w kontekście związanym z pracą;
9. Osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty;
10. Podmiot prawny - podmiot prywatny lub publiczny;
11. Podmiot prywatny - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, który nie jest podmiotem publicznym;
12. Podmiot publiczny - podmiot wskazany w ustawie o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
13. Postępowanie prawne - postępowanie na podstawie przepisów prawa, w tym postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub dotyczące dyscypliny finansów publicznych;
14. Ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
15. Zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, zgodne z wymogami ustawy;
16. Zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Burmistrzowi Trzemeszna informacji o naruszeniu prawa;
17. Zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu;
18. Sygnalista - osoba fizyczna zgłaszająca lub ujawniająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w związku z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba na umowie cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz, wspólnik, członek organu osoby prawnej, osoba pracująca pod nadzorem wykonawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz służb, lub żołnierz

Procedura dokonywania zgłoszeń

§ 3

1. Informowanie pracowników o procedurze

Burmistrz Trzemeszna jest zobowiązany do zapoznania osób wykonujących pracę z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Stosowaną formą do zapoznania osób z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest publikacja na stronach BIP Urzędu.

2. Informowanie kandydatów o procedurze

Kandydaci ubiegający się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług są informowani o treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych podczas rekrutacji. Stosowaną formą przekazania informacji o treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest przedstawienie Procedury zgłoszeń wewnętrznych podczas spotkania rekrutacyjnego.

3. Każdy Pracownik lub Kandydat potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych, druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Dokonywanie zgłoszeń

§ 4

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Sygnalista.
2. Sygnalista dokonujący zgłoszenia wewnętrznego zobowiązany jest podać swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu";
3. Zgłoszenie telefoniczne lub przez inny systemu komunikacji głosowej (np. Skype, Teams, Zoom);
 - 1) W przypadku, gdy zgłoszenie jest nagrywane, jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy;
 - 2) W przypadku, gdy zgłoszenie nie jest nagrywane, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego dokładny jej przebieg;
 - 3) sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie;
4. Zgłoszenie osobiste - (w terminie 14 dni od wniesienia wniosku przez sygnalistę) w postaci spotkania zorganizowanego w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzemeszna
 - 1) Za zgodą sygnalisty, dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, sporządzanej przez upoważnioną jednostkę lub osobę;
 - 2) Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie;
5. Zgłoszenie na adres mailowy- jest dokonywane poprzez przesłanie informacji na dedykowany adres mailowy Urząd Miejski Trzemeszna - sygnalista@trzemeszno.pl.;
 - 1) Przesłanie zgłoszenia wymaga wypełnienia formularza i załączenia go do korespondencji – Załącznik 2 Formularz zgłoszenia wewnętrznego;
6. Zgłoszenie z użyciem formularza elektronicznego - jest dokonywane poprzez wypełnienie i wysłanie formularza dostępnego na stronie internetowej podmiotu;

Przyjmowanie zgłoszeń

§ 5

1. W celu przyjmowania zgłoszeń, Burmistrz Trzemeszna powołał odpowiednią osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego Trzemeszna i upoważnił do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
2. Po przyjęciu zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, Burmistrz Trzemeszna zobowiązany jest do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty;
4. Po otrzymaniu zgłoszenia, dane osobowe są przetwarzane tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego;
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane. W przypadku przypadkowego zebrania takich danych, są one niezwłocznie usuwane;
5. Usunięcie nieistotnych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy;

Działania następcze

§ 6

1. W celu obsługi procesu zgłoszeń, Burmistrz Trzemeszna powołał bezstronną osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego Trzemeszna, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotne;
2. Burmistrz Trzemeszna zobowiązuje się do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 pkt 2, w okresie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
3. Burmistrz Trzemeszna zapewnia, że działania następcze będą podejmowane przez osobę wskazaną w § 6, pkt 1 z zachowaniem należytej staranności;
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego;
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Burmistrz Trzemeszna;
6. Burmistrz Trzemeszna upoważnia osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego Trzemeszna do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 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.

7. 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.

Zgłoszenie anonimowe

§ 7

1. Kanały zgłoszenia zapewniające anonimowość sygnalisty

1) Adres mailowy - zgłoszenia przesyłane anonimowo na dedykowany adres: sygnalista@trzemeszno.pl;

2) Formularz elektroniczny - wypełnienie formularza na stronie internetowej podmiotu;

2. Przyjęcie zgłoszenia

1) Podmiot prawny powołał osobę odpowiedzialną za przyjmowanie anonimowych zgłoszeń;

2) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie jest wymagane, gdyż zgłoszenia są anonimowe;

3) Dane osobowe sygnalisty nie są zbierane ani ujawniane, ponieważ zgłoszenia są anonimowe;

4) Dane są przetwarzane tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych;

5) Nieistotne dane są usuwane w ciągu 14 dni od ustalenia, że są one zbędne;

3. Weryfikacja zgłoszenia

1) Zgłoszenie jest poddawane wstępnej ocenie wiarygodności. Sprawdzane są jego szczegóły i ewentualne powiązania z faktycznymi wydarzeniami lub sytuacjami;

2) Odpowiednia osoba podejmuje działania weryfikacyjne, które mogą obejmować zbieranie dodatkowych informacji, analizę dokumentacji lub przeprowadzenie rozmów z osobami zaangażowanymi lub poszkodowanymi;

4. Podejmowanie działań następczych

1) Na podstawie wyników weryfikacji, decyduje się o podjęciu dalszych działań. Może to obejmować rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego lub innych odpowiednich środków zaradczych;

2) Informacja zwrotna dla sygnalisty nie jest przekazywana, gdyż zgłoszenia są anonimowe;

3) Działania następcze są podejmowane z należytą starannością przez upoważnioną jednostkę lub osobę;

4) W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące zgłoszenia, w tym numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, datę zgłoszenia, informacje o podjętych działaniach i datę zakończenia sprawy;

5) Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze;

6) Komunikacja z sygnalistą, informacja zwrotna: w przypadku zgłoszenia anonimowego, kontakt z sygnalistą jest niemożliwy;

5. Zachowanie poufności i zgodność z prawem

Ochrona danych osobowych: Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury muszą przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Monitorowanie postępowania: Burmistrz Trzemeszna monitoruje postępowanie w celu zapewnienia, że wszystkie kroki zostały wykonane zgodnie z ustalonymi procedurami oraz że odpowiednie środki zaradcze zostały wdrożone w odpowiednim czasie.

Prawa i ochrona sygnalisty

§ 8

1. Burmistrz Trzemeszna zapewnia, że procedura zgłoszeń wewnętrznych i przetwarzanie danych osobowych chronią przed dostępem nieupoważnionych osób oraz gwarantują poufność tożsamości sygnalisty, osoby zgłoszonej i osób trzecich. Ochrona ta obejmuje wszelkie informacje pozwalające na bezpośrednią lub pośrednią identyfikację tych osób.

2. Sygnaliści są chronieni przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, próbami takich działań oraz groźbami ich zastosowania.

3. Ochrona w stosunku pracy;

1) Nie można odmówić sygnaliście nawiązania stosunku pracy;

2) Niedopuszczalne jest wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;

3) Sygnaliści mają prawo do przedłużenia umowy, jeżeli mieli uzasadnione oczekiwanie jej zawarcia;

4) Zakazane jest obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu oraz pominięcie przy przyznawaniu świadczeń;

5) Przeniesienie na niższe stanowisko, zawieszenie w obowiązkach czy negatywna ocena pracy są niedopuszczalne;

4) Sygnalistów nie można poddawać mobbingowi, dyskryminacji, ani niesprawiedliwemu traktowaniu;

5) Niedopuszczalne jest ograniczanie udziału w szkoleniach, skierowanie na nieuzasadnione badania lekarskie oraz utrudnianie znalezienia pracy w przyszłości;

6) Sygnaliści nie mogą ponosić strat finansowych ani szkód niematerialnych, takich jak naruszenie dóbr osobistych;

7) Ciężar dowodu: Pracodawca musi udowodnić, że podjęte wobec sygnalisty działania nie mają charakteru odwetowego;

4. Ochrona sygnalisty w innych stosunkach prawnych, w tym świadczącym pracę lub usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

- 1) Niedopuszczalne jest wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
- 2) Niedopuszczalne jest nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
5. Sygnaliści mają prawo do odszkodowania w przypadku działań odwetowych, wynoszącego co najmniej przeciętne miesięczne wynagrodzenie.
6. Osoby, które poniosły szkodę z powodu fałszywego zgłoszenia przez sygnalistę, mają prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia.
7. Zgłoszenie nie może być podstawą odpowiedzialności, jeśli sygnalista uznał to za niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa, nawet jeśli narusza prawa innych osób, takie jak zniesławienie, dobra osobiste, prawa autorskie, ochronę danych osobowych oraz tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Sygnaliści nie mogą zrzec się swoich praw ani przyjąć odpowiedzialności za szkody wynikłe z dokonania zgłoszenia, z wyjątkiem świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji.
9. Postanowienia umów i aktów prawnych, które ograniczają prawo do zgłoszenia naruszeń lub przewidują działania odwetowe, są nieważne.
10. Przepisy ochronne stosuje się również do osób i jednostek organizacyjnych pomagających sygnalistom.
11. Zgłoszenia do instytucji UE: Ochrona sygnalistów obejmuje także zgłoszenia dokonywane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Burmistrz Trzemeszna sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych.

Trzemeszno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna przyjętej Zarządzeniem Nr Burmistrza Trzemeszna z dnia i zobowiązuję się przestrzegania zapisów w niej zawartych.

.....
(data, podpis)

Trzemeszno, dnia

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Data zgłoszenia:

Dane osobowe (wypełnić w przypadku, gdy zgłoszenie nie jest anonimowe)

Imię i nazwisko:

Dane do kontaktu:

Rodzaj naruszenia (np. naruszenie prawa, naruszenie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych Pracodawcy)

Czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, do jakiego)

Opis zdarzenia (np. komórka organizacyjna / osoba, której dotyczy zgłoszenie, data, miejsce zaistnienia, opis okoliczności, wskazanie świadków, przedstawienie dowodów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....