

Projekt

z dnia 31 grudnia 2024 r.

Zatwierdzony przez

**ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA ROGOŹNA**

z dnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie
Miejskim w Rogoźnie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1465) w związku art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rogoźno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Rogoźnie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.1.252.2024 Burmistrza Rogoźna z dnia 15 października 2024r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.

Załącznik do zarządzenia Nr
Burmistrza Rogoźna
z dnia.....2024 r.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie
Słownik pojęć

§ 1. Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwanej dalej procedurą) określenia, rozumie się określenia w znaczeniu zdefiniowanym ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów oraz:

- 1) Ustawa - ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów;
- 2) Urząd - Urząd Miejski w Rogoźnie;

§ 2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym m.in.:

- 1) pracownik;
- 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) przedsiębiorca;
- 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 5) stażysta;
- 6) praktykant;
- 7) wolontariusz;
- 8) osoba, która uczestniczyła w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy;
- 9) pozostałe osoby mające związek z Urzędem Miejskim w Rogoźnie w kontekście związanym z pracą.

Przedmiot zgłoszenia

§ 3. 1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin wskazanych w Ustawie.

2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być zgłoszenie informacji o naruszeniach dotyczących obowiązującego w Urzędzie Kodeksu etyki pracowników.

Podział ról i odpowiedzialności

§ 4. 1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury, odpowiada Burmistrz Rogoźna.

2. Burmistrz Rogoźna nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:

- 1) Burmistrz Rogoźna, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury;
- 2) Zastępca Burmistrza Rogoźna, który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 3) Sekretarz Gminy Rogoźno (w dalszej części Sekretarz), który odpowiada za:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - c) podejmowanie działań następczych;
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
 - g) wnioskowanie do Burmistrza Rogoźna o nadanie uprawnień, o których mowa w ust. 2;
- 4) Kierownicy Wydziałów i Referatów Urzędu, którzy współpracują z Sekretarzem w zakresie realizacji niniejszej procedury, a w szczególności w zakresie wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 5) Pracownicy Urzędu, w szczególności:
 - a) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;

b) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia zgłoszonych nieprawidłowości.

Kanały zgłoszeń

§ 5. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

- a) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod nr. tel. 785009420 w godzinach pracy Urzędu - zgłoszenie to jest dokumentowane w formie sporządzonego przez Sekretarza protokołu z rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie;
- b) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie sporządzonego przez Sekretarza protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Wniosek o zorganizowanie spotkania może zostać złożony ustnie lub pisemnie w kancelarii Urzędu, bezpośrednio u Sekretarza lub może być przesłany na adres Urzędu. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie złożenia wniosku o zorganizowanie bezpośredniego spotkania.

3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej listownie na adres: Urząd Miejski w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno. Zgłoszenie powinno być przesłane w dwóch kopertach - koperta wewnętrzna powinna być opisana: "Nie otwierać - do rąk własnych Sekretarza Gminy Rogoźno".

4. Zgłoszenie pisemne może być dokonane również w postaci elektronicznej na adres: e-mail: zgloszenia.wewnetrzne@rogozno.pl, z dopiskiem: "wewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości".

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) dane do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły dostrzeżenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

2. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7. 1. Zgłoszenia, o których mowa w §5 rejestrowane są przez Sekretarza w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych zawierającym:

- 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.

2. Po wpisaniu zgłoszenia do rejestru, o którym mowa w ust. 1, Sekretarz potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

3. Sekretarz dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego pod kątem zakresu przedmiotowego, kontekstu związanego z pracą oraz uzasadnionych podstaw, a następnie bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem należytej staranności ustala okoliczności i decyduje o działaniach następczych jeżeli zachodzi taka potrzeba.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Sekretarza, zgłasza on Burmistrzowi Rogoźna konieczność wyłączenia się z realizacji procedury, a realizację zadań zgodnie z niniejszą procedurą w zakresie tego zgłoszenia wewnętrznego prowadzi Zastępca Burmistrza Rogoźna. Zastępca Burmistrza Rogoźna realizuje również obowiązki wynikające z niniejszej procedury, w zastępstwie Sekretarza, w przypadku jego nieobecności.

5. Sekretarz przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 - trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

6. Zgłoszenia anonimowe, po wpisaniu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych wraz z adnotacją, że zgłoszenie jest anonimowe, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Ochrona sygnalisty

§ 8. 1. W zakresie dokonanych zgłoszeń sygnalista podlega ochronie.

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

3. Zakaz działań odwetowych obejmuje również osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną.

4. Za zapewnienie ochrony sygnaliście odpowiada Burmistrz Rogoźna, który stwarza warunki gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych oraz ochronę sygnalisty na każdym etapie dot. zgłoszeń wewnętrznych tj. przyjmowania zgłoszeń, działań następczych, także po ich zakończeniu.

5. Zapewnienie ochrony obejmuje przede wszystkim ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie do osób posiadających pisemne upoważnienie oraz zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

6. Sygnalistę należy każdorazowo poinformować o przypadkach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się niezbędne w razie postępowania przygotowawczego, administracyjnego lub sądowego.

Ochrona danych osobowych

§ 9. 1. Sekretarz po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia ewentualnie podjęcia działań następczych.

2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przyjęto zgłoszenie ewentualnie zakończono działania następcze.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu.

Informacje nt. dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 10. 1. Sygnalista może również dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) albo bezpośrednio do właściwego organu publicznego.

2. RPO przyjmuje zgłoszenia o naruszeniach prawa, wstępnie je weryfikuje i przekazuje organom publicznym właściwym do podjęcia działań następczych, w tym - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. RPO również samodzielnie rozpoznaje zgłoszenia dotyczące konstytucyjnych praw i wolności, jeżeli żaden inny organ nie jest właściwy w danej sprawie.

4. Zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa są przyjmowane wyłącznie przez przygotowane do tego celu kanały podane na stronie internetowej sygnalisci.gov.pl. Uruchomienie tej witryny ma na celu zwiększenie świadomości społecznej na temat ochrony sygnalistów oraz ułatwienie dostępu do niezbędnych informacji zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów.

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Biuro ds. kadr informuje osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu o treści niniejszego Regulaminu.

2. Niniejszy Regulamin zamieszcza się również w BIP Urzędu w zakładce dotyczącej prowadzonych naborów na stanowiska urzędnicze.

3. Za przekazanie informacji o treści niniejszego Regulaminu osobom fizycznym, które świadczą pracę na rzecz Urzędu (w tym przedsiębiorcom, wykonawcom, podwykonawcom i in. osobom uprawnionym do zgłaszania naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą), odpowiedzialni są Kierownicy Wydziałów i Referatów realizujący zlecane zadania.

§ 12. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Urzędzie oraz opublikowania w BIP.