

**ZARZĄDZENIE NR 315/24
PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Zduńska Wola

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Zduńska Wola, zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

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

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta
Miasta

Paweł Szewczyk

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Zduńska Wola

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej Procedurą, określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Zduńska Wola.

§ 2. 1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zduńska Wola;
 - 2) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zduńska Wola;
 - 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd;
 - 4) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
 - 5) koordynatorze ds. zgłoszeń naruszeń prawa - należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego przez Prezydenta do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, wyznaczonego odrębnym zarządzeniem;
 - 6) zespole - należy przez to rozumieć zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych, upoważniony do podejmowania działań następczych, powołany odrębnym zarządzeniem;
 - 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Użyte w Procedurze nazwy, niewyjaśnione w ust. 1, należy rozumieć tak jak w ustawie.

Rozdział 2. Zgłaszanie naruszeń prawa

§ 3. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Procedury, jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy.

§ 4. 1. Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się pisemnie.

2. Dopuszcza się możliwość dokonania zgłoszenia wewnętrznego przy wykorzystaniu Karty zgłoszenia wewnętrznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury, dostępnej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Sygnaliści”.

3. Dopuszcza się możliwość dokonania zgłoszenia wewnętrznego bez wykorzystania Karty zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w ust. 2, przy czym zgłoszenie takie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 1.

4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) w postaci elektronicznej - za pomocą dedykowanego adresu e-mail: sygnalista@zdunskawola.pl;
- 2) w postaci papierowej - na adres: Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola, z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia prawa”.

5. Korespondencja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, nie podlega rejestracji na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. kancelaryjnych nanosi na kopercie datę wpływu korespondencji oraz niezwłocznie przekazuje ją bezpośrednio do rąk własnych koordynatora ds. zgłoszeń naruszeń prawa.

6. Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń prawa potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 5. Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

§ 6. W celu zapewnienia ochrony poufności dokumentacji w postaci elektronicznej i papierowej dotyczącej zgłoszenia wewnętrznego stosuje się odpowiednie zarządzenie Prezydenta w sprawie środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.

§ 7. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:

- 1) dane sygnalisty, tj.: imię, nazwisko, adres do kontaktu;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) dane osoby/osób, która/które dopuściła/dopuściły się naruszenia prawa, tj. odpowiednio: imię, nazwisko, stanowisko;
 - 4) miejsce pracy/komórkę organizacyjną, której dotyczy zgłoszenie;
 - 5) szczegółowy opis nieprawidłowości;
 - 6) przepisy prawa, których zgłoszenie dotyczy;
 - 7) ewentualnych świadków (imię i nazwisko);
 - 8) osoby, z którymi sygnalista kontaktował się w danej sprawie (imię i nazwisko);
 - 9) inne okoliczności istotne dla sprawy.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może zawierać inne elementy, o ile sygnalista uzna za konieczne ich podanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne może dodatkowo zostać udokumentowane zebranych dowodami.
4. Przy dokonywaniu zgłoszenia wewnętrznego, sygnalista może wskazać osobę albo grupę osób pomagających mu w dokonaniu zgłoszenia podając jej/ich dane: imię i nazwisko.

Rozdział 3

Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych

§ 8. 1. Prezydent powołuje zespół kierując się zapewnieniem jego bezstronności, obiektywizmu i kompetencji.

2. W skład zespołu wchodzi dwóch członków, w tym koordynator ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
3. Członkiem zespołu nie może być:
 - 1) sygnalista;
 - 2) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) osoba powiązana z sygnalistą;
 - 4) osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 5) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli z ustalonych okoliczności wynika, że członek zespołu jest osobą, o której mowa w ust. 3, Prezydent do podejmowania działań następczych dotyczących danego zgłoszenia wewnętrznego niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, a zespół ponownie weryfikuje dokonane już ustalenia.

5. Jeżeli rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego będzie wymagało specjalistycznej wiedzy, której członkowie zespołu nie posiadają, na wniosek koordynatora ds. zgłoszeń naruszeń prawa, Prezydent może upoważnić dodatkową osobę do pracy w zespole przy rozpatrywaniu danego zgłoszenia.

§ 9. Zespół wykonuje swoje zadania z zachowaniem należytej staranności, zapewniając poufność informacji uzyskanych w trakcie swoich prac.

Rozdział 4

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 10. 1. Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń prawa zwołuje posiedzenie zespołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Do zadań zespołu należy podejmowanie działań następczych poprzez:

1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, polegającą na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu;

2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu potwierdzenia prawdziwości informacji o naruszeniu;

3) proponowanie działań naprawczych;

4) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie, wypełnia znamiona czynu zabronionego.

3. Zespół jest uprawniony do wystąpienia do sygnalisty, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, w szczególności w przypadku, gdy zgłoszenie nie zawiera wszystkich elementów wskazanych w § 7 ust. 1. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, zespół odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

4. W toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego zespół ma prawo:

1) uzyskiwania wyjaśnień od osób, których zgłoszenie dotyczy;

2) dostępu do dokumentów i danych będących w posiadaniu Urzędu;

3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz informacji;

4) dostępu do pomieszczeń Urzędu w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;

5) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych oraz Administratora Systemów Informatycznych.

5. Zespół może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Zespół informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

6. Posiedzenia zespołu są protokołowane. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

7. Z prac dotyczących zgłoszenia wewnętrznego zespół sporządza raport, który zawiera:

1) numer raportu (numer zgłoszenia wewnętrznego);

2) datę sporządzenia raportu;

3) opis zgłoszonego naruszenia prawa;

- 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
- 5) stwierdzenie braku naruszenia prawa lub naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem;
- 6) osoby odpowiedzialne za stwierdzone naruszenie prawa.

8. W raporcie, o którym mowa w ust. 7, zespół formułuje również propozycje działań naprawczych usuwających naruszenie prawa. W zależności od ustaleń zespołu działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli zarządczej w Urzędzie. Wzór raportu stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

9. Działania naprawcze mogą przybrać formę:

- 1) przywrócenia stanu zgodnego z prawem poprzez usunięcie naruszenia prawa i naprawienie jego skutków;
- 2) wprowadzenia nowych procedur wewnętrznych lub zmianę już istniejących;
- 3) pociągnięcia do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub umownej poprzez:
 - a) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - b) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii,
 - c) zmiany na stanowiskach,
 - d) podjęcie działań cywilnoprawnych dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - e) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - f) złożenie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 4) złożenie zawiadomienia do stosownych służb o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

10. Zespół przedkłada raport Prezydentowi celem zapoznania się z jego ustaleniami.

11. Prezydent podejmuje decyzję co do realizacji proponowanych działań naprawczych, jeżeli zostały one sformułowane w raporcie i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

§ 11. Prace zespołu powinny zakończyć się przed upływem 60 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego. W szczególnie skomplikowanych przypadkach prace zespołu mogą zakończyć się przed upływem 75 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 12. 1. Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń prawa przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu.

2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu braku naruszenia prawa bądź naruszeniu prawa i ewentualnych działaniach naprawczych, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. Wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

- § 13. 1.** Procedura podlega okresowemu przeglądowi i aktualizacji co najmniej raz na trzy lata.
2. Procedura została ustalona po konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.
 3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie.

Karta zgłoszenia wewnętrznego

Data sporządzenia zgłoszenia:
Dane sygnalisty Imię i nazwisko: Adres do kontaktu:
Dane osoby/osób, która/które dopuściła/dopuściły się naruszenia prawa Imię i nazwisko: Stanowisko:
Miejsce pracy/komórka organizacyjna, którego/której dotyczy zgłoszenie:
Szczegółowy opis nieprawidłowości:
Przepisy prawa, których zgłoszenie dotyczy:
Ewentualni świadkowie (imię i nazwisko):
Osoby, z którymi sygnalista kontaktował się w danej sprawie (imię i nazwisko):
Inne okoliczności istotne dla sprawy:

Zgłoszenie może zawierać:

Inne elementy, o ile sygnalista uzna za konieczne ich podanie:

Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (w przypadku ich posiadania):

Dane osoby/osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia (imię i nazwisko):

Pouczenie:

1. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

.....

(podpis sygnalisty)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Potwierdza się przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dokonane przez:

.....
(imię i nazwisko sygnalisty)

w dniu
(data otrzymania zgłoszenia wewnętrznego)

.....
(data i podpis koordynatora ds. zgłoszeń naruszeń prawa)

Protokół nr z posiedzenia zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych

odbytego w dniu

w sprawie zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego

.....
zgłoszonego przez

(imię i nazwisko sygnalisty)

w dniu

(data otrzymania zgłoszenia wewnętrznego)

Ustalenia zespołu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków zespołu:

1.

2.

Protokołował:

.....

(imię i nazwisko)

Załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych w Urzędzie Miasta Zduńska Wola

Raport z prac dotyczących zgłoszenia wewnętrznego

Numer raportu (numer zgłoszenia wewnętrznego)	
Data sporządzenia raportu	
Opis zgłoszonego naruszenia prawa	
Opis ustalonego stanu faktycznego	
Stwierdzenie braku naruszenia prawa lub naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem	
Osoby odpowiedzialne za stwierdzone naruszenie prawa	
Proponowane działania naprawcze	

Podpisy członków zespołu:

1.
2.

Otrzymałem:

.....

(data i podpis Prezydenta)

Informacja zwrotna

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia wewnętrznego w zakresie:

.....
.....
.....

stwierdzono

brak naruszenia prawa/naruszenie prawa* .

W związku ze stwierdzeniem naruszenia prawa zastosowano/zostaną zastosowane* niżej wymienione działania naprawcze (jeżeli dotyczy):

.....
.....
.....
.....

Data sporządzenia informacji zwrotnej

.....
(podpis koordynatora ds. zgłoszeń naruszeń prawa)

*niepotrzebne skreślić