

ZARZĄDZENIE NR 318/2024
BURMISTRZA MIASTA USTRON

z dnia 30 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 609 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 928),

Burmistrz Miasta zarządza:

§ 1.

Po konsultacji ze Związkami Zawodowymi Pracowników Urzędu Miasta Ustron, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Ustron, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. Kadr oraz pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego w Ustroniu.

2. Pracownicy Urzędu Miasta Ustron zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Miasta Ustron poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ustron.pl.

BURMISTRZA MIASTA

Paweł Szeffek

RADCA PRAWNY

Maria Sikora
Kt - B - 511

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych**

§ 1.

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin, żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
- 3) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) działanie następne - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych ;
- 5) informacje o naruszeniu prawa –należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 3) pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń, którymi są: pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr oraz pracownik Urzędu Stanu Cywilnego, którzy realizują w szczególności następujące zadania:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następnych,
 - 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 następnych,
 - g) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2.
- 4) pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4.

1. Regulamin nie przewiduje możliwości dokonania anonimowych zgłoszeń wewnętrznych. Anonimowe zgłoszenia wewnętrzne nie będą podlegały rozpoznaniu.

2. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonywane jest na wniosek sygnalisty osobiście podczas bezpośredniego spotkania z jednym z pracowników, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 3 w jego biurze lub w innym miejscu zapewniającym poufność spotkania. Spotkanie pracownik ten organizuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o jego zorganizowanie.

4. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie. Odmowa podpisania protokołu przez sygnalistę powoduje, że zgłoszenie uważa się za niedokonane.

5. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej w formie listownej na adres: Urząd Miasta Ustroń, 43-450 Ustroń, Rynek 1 z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI – USC lub stanowisko do spraw kadr – do rąk własnych, nie otwierać”.

§ 5.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres do kontaktu i numer telefonu;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór Karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 9.

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Burmistrz zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

§ 10.

Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 11.

Informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych przekazuje się osobie ubiegającej się o pracę w momencie rozpoczęcia rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę.

§ 12.

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13.

Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

WZMIASTA

Paweł Sztefek

KARTA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego:

.....

2) Stanowisko lub funkcja:

.....

3) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....

.....

.....

4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy:

.....

.....

6) Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....

7) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik nr 2 do

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIASTA USTRONŃ

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe osoby/ komórki organizacyjnej /jednostki, niezbędne do ich identyfikacji, których zgłoszenie dotyczy	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 3 do
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Burmistrz Miasta Ustroń, reprezentujący Miasto Ustroń z siedzibą w Ustroniu, 43-450 Ustroń Rynek 1, który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: iodo1@odo.ustron.pl,
 - b) pisemnie na adres siedziby Administratora.

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

- 4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie/Starostwie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji tradycyjnej – odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 318/2024

Burmistrza Miasta Ustroń

z dnia 30 września 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ustroń, dnia

.....
Wydział, stanowisko

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam* się z przepisami wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zarządzenie
nr Burmistrza Miasta Ustroń z dnia) i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

*właściwe podkreślić