

ZARZĄDZENIE NR 120/29/2024

Burmistrza Prudnika

z dnia 31 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń
zewnątrznych oraz podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. Poz. 928), zarządzam co następuje:

§ 1 Ustalam Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Prudniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Prudnik.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawiślak

Regulamin dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „regulamin”, ustanowiono w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Regulamin określa tryb przyjmowania przez Urząd Miejski w Prudniku zgłoszeń zewnętrznych dotyczących naruszeń prawa, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Sygnalistą jest osoba, która dokonuje zgłoszenia zewnętrznego w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ustawy.
4. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia zewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie w złej wierze dokonuje zgłoszenia zewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.
6. Zgłoszenie zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich, organy publiczne, właściwe do podejmowania działań następczych w obszarach, których dotyczy zgłoszenie (wskazanych w punkcie 5.3) oraz – w stosowanych przypadkach – przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.

7. Do Urzędu Miejskiego w Prudniku powinny być kierowane zgłoszenia, które dotyczą obszarów wskazanych w art. 3 Ustawy i dla których urząd jest organem właściwym do podejmowania działań następczych.

8. Informacje o sposobie dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zamieszczono na stronach internetowych tych instytucji/organów/jednostek organizacyjnych.

§ 2. Definicje

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

- a) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. Poz. 928)
- b) koordynatorze – rozumie się przez to koordynatora ds. zgłoszeń zewnętrznych w osobie Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego .
- c) Zespole ds. zgodności- rozumie się przez to powołany na wniosek koordynatora przez Burmistrza Prudnika Zespół do podjęcia działań następczych
- d) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Prudniku
- e) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- f) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem zewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- e) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim , o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- g) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- h) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe

działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

i) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu zewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

j) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu zewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

k) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

l) zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie zewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3.

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;

- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) regulacje zewnętrzne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji i zapobiegania mobbingowi.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego:

1) elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanej zakładki na stronie internetowej

<https://nieprawidlowosci.prudnik.pl>

2) ustnie do protokołu podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez koordynatora w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

3) tradycyjną przesyłką pocztową w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie zewnętrzne” – na adres Urząd Miejski w Prudniku , 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3 .

Kontakt telefoniczny z osobą wyznaczoną 77 40 66 205

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać:

- a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
- b) adres do kontaktu sygnalisty,
- c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
- d) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zewnętrznego koordynator zgłoszeń zewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Urząd nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Osoba dokonująca zgłoszenia musi podać dane, o których mowa w §4 ust 2 lit a i b.

2. Urząd zastrzega sobie prawo do odrzucania zgłoszeń, w przypadkach kiedy będzie zachodzić uzasadnione podejrzenie, że w zgłoszeniu podano fałszywe dane sygnalisty (imię, nazwisko lub adres poczty elektronicznej).
3. W imieniu Urzędu zgłoszenia przyjmuje, wyznaczony przez Burmistrza koordynator ds. zgłoszeń, którego zadaniem jest kontaktowanie się z osobami zgłaszającymi naruszenia prawa i koordynowanie działań następczych.
4. Koordynator ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, w celu ustalenia czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych
5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Urzędu, koordynator ds. zgłoszeń przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, oraz - jeżeli w zgłoszeniu podano adresu do kontaktu - informuje o tym sygnalistę.
6. Koordynator ds. zgłoszeń odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
7. Koordynator ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia (jeżeli w zgłoszeniu podano adresu do kontaktu).
8. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Koordynator ds. zgłoszeń może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

9. Niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia koordynator ds. zgłoszeń przesyła sygnaliście potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub koordynator ds. zgłoszeń ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
10. Na żądanie sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2.
11. Koordynator ds. zgłoszeń może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości Koordynator ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
12. W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. zgłoszeń może przekazać zgłoszenie zewnętrzne:
- 1) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym przez Urząd;
 - 2) innej jednostce organizacyjnej, której Urząd powierzył zadania w drodze porozumienia.
13. Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.
14. Koordynator ds. zgłoszeń może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym 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 zewnętrznym. Jeżeli w zgłoszeniu podano adresu do kontaktu Koordynator ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie. W razie kolejnego zgłoszenia Koordynator ds.

zgłoszeń pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty. Koordynator ds. zgłoszeń odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

15. Po przyjęciu zgłoszenia koordynator ds. zgłoszeń inicjuje podjęcie działań następczych przez zespół ds. zgodności.

16. Członkowie zespołu ds. zgodności zobowiązani są do podjęcia działań następczych niezwłocznie po powiadomieniu ich o zgłoszeniu przez koordynatora ds. zgłoszeń.

17. Do zadań zespołu ds. zgodności należy m.in.:

- 1) zebranie informacji o faktach lub zdarzeniach, których dotyczy zgłoszenie;
- 2) analiza stan faktycznego;
- 3) ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
- 4) ustalenie czy faktycznie doszło do naruszenia/naruszeń prawa;
- 5) podjęcie dalszych działań, w tym zainicjowanie realizacji zewnętrznych procedur Urzędu lub działań wymaganych na podstawie przepisów prawa, w przypadku stwierdzenia, że doszło do jego naruszenia;
- 6) przygotowanie dla sygnalisty informacji dot. podjętych lub planowanych działań następczych (tzw. informacji zwrotnej).

18. Członkowie zespołu ds. zgodności są zobowiązani do prowadzenia działań następczych z zachowaniem należytej staranności, tak aby zapewnić rzetelne ustalenie stanu faktycznego i umożliwić podjęcie odpowiednich, dalszych działań przez Urząd lub uprawnione do tego podmioty/organy.

19. Za komunikację z sygnalistami w czasie trwania działań następczych odpowiada koordynator ds. zgłoszeń.

20. Najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, koordynator ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną, tj. informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

21. W uzasadnionych przypadkach koordynator ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 20.

22. Koordynator ds. zgłoszeń informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

§ 6 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:

- 1) zachowywane są w poufności;
- 2) mogą być udostępniane pracownikom upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub podjęcia działania następczego.

2. Dane pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, nie później niż terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 7 Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie zewnętrzne w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony poza systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez koordynatora

3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:

- a) numer zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia prawa;
- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) datę dokonania zgłoszenia;
- e) informację o podjętych działaniach następczych;
- f) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38;

- g) datę zakończenia sprawy;
 - h) informacje o niepodjęciu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 Ustawy;
 - i) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia – o ile Urząd posiada te dane.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8 Sprawozdania

1. Koordynator ds. zgłoszeń za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, obejmujące:
 - 1) liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
 - 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań;
 - 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – o ile Urząd posiada te dane.
2. Dane statystyczne, o których mowa w ust. 1, nie obejmują danych osobowych ani informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Burmistrz Prudnika przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

§ 9 Podział kompetencji i odpowiedzialności

1. **Burmistrz Prudnika** odpowiada za:
 - a) wydawanie i odbieranie upoważnień do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w związku z tymi działaniami;
 - b) wyznaczenie koordynatora/rów ds. zgłoszeń;

- c) powołanie zespołu ds. zgodności i zatwierdzanie jego składu osobowego;
- d) zapewnianie zasobów niezbędnych do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, a także zasobów niezbędnych do zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w związku z tymi działaniami.

2. **Koordinator ds. zgłoszeń** odpowiada za:

- a) przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń;
- b) potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń;
- c) inicjowanie i koordynowanie działań następczych;
- d) komunikację z sygnalistami, w tym przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnych;
- e) ochronę informacji uzyskanych w związku z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń,
w szczególności ochrona danych identyfikujących sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia;
- f) reagowanie na powiadomienia o ew. działaniach odwetowych wobec sygnalisty lub osób z nim powiązanych.

3. **Zespół ds. zgodności** odpowiada za:

- a) prowadzenie działań następczych z zachowaniem należytej staranności;
- b) ochronę informacji uzyskanych w związku z prowadzeniem działań następczych,
w szczególności ochrona danych identyfikujących sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia.

4. **Osoby dokonujące zgłoszeń (sygnaliści)** odpowiadają za:

- a) upewnienie się przed dokonaniem zgłoszenia, że są osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia oraz że zgłoszenie dot. naruszenia lub potencjalnego naruszenia prawa;
- b) zapewnienie, że treść zgłoszenia spełnia wymogi określone w niniejszej procedurze;
- c) dokonania zgłoszenia za pomocą kanału zgłoszeń wskazanego w niniejszej procedurze.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie Miejskim w Prudniku.
3. Co najmniej raz na 3 lata Sekretarz Gminy dokonuje przeglądu regulaminu.
4. Na stronie Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty zamieszcza się informacje wymienione w art. 48 ust. 1 Ustawy.