

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, ustanowiony w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, 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. Regulamin dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.

4. Sygnalistą może być:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

5. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega osoba, która świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

7. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 6, może wypełnić znamiona przestępstwa określonego w art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

8. Począwszy od dnia 25 grudnia 2024 r. sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

10. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zamieszcza się na stronie www.bip.drzewica.pl w zakładce „Sygnaliści - zgłoszenia zewnętrzne”.

11. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Drzewicy, zaleca się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2. Definicje

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Drzewica, do którego zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- 2) osoba wyznaczona - pracownik Urzędu Miejskiego w Drzewicy zastępujący Sekretarza w przypadku jego nieobecności;
- 3) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub zamknięcia procedury;
- 4) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) 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 w Drzewicy, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 6) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) 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;
- 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 11) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne, pisemne lub elektroniczne przekazanie, zgodnie z niniejszą procedurą, informacji o naruszeniu bądź podejrzeniu naruszenia prawa.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa 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) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4. Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) elektronicznie - za pośrednictwem systemu o nazwie „Sygnalizuj.pl”, w ramach którego pod adresem www.drzewica.sygnalizuj.pl udostępniony został formularz online do składania zgłoszeń zgodnie ze wskazówkami wskazanymi w systemie;
- 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie”, dostarczonej do skrzynki znajdującej się przy pokoju nr 8 w Urzędzie Miejskim w Drzewicy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) ustnie – na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z Sekretarzem lub wyznaczoną osobą, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia sporządza się protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

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

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

3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Sekretarz lub osoba wyznaczona przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego w Drzewicy, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Sekretarz lub wyznaczony pracownik kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

2. Sekretarz lub wyznaczony pracownik przed rozpoczęciem rozpatrywania zgłoszenia składa oświadczenie o bezstronności i rzetelności w rozpatrywaniu zgłoszeń.

3. Sekretarz lub wyznaczony pracownik może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Sekretarz informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Sekretarz lub wyznaczony pracownik przeprowadza czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

5. Sekretarz lub wyznaczony pracownik może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Drzewicy celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

6. Sekretarz lub wyznaczony pracownik może zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drzewicy lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Sekretarz lub wyznaczony pracownik podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.

8. Sekretarz lub wyznaczony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Sekretarz lub wyznaczony pracownik nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

10. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo nie są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

11. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Sekretarza bądź osoby wyznaczonej, zostaje ona wyłączona z procesu rozpatrywania zgłoszenia, które jej dotyczy. W wypadku wyłączenia Sekretarza i osoby wyznaczonej Burmistrz Drzewicy wyznaczy i upoważni inną osobę do rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 6. Działania następcze

1. Po zakończeniu czynności wyjaśniających Sekretarz bądź osoba wyznaczona podejmuje decyzję co do podjęcia działań następczych bądź odstąpienia od nich w przypadku, kiedy zgłoszenie okaże się niezasadne.

2. W ramach działań następczych Sekretarz bądź osoba wyznaczona może zalecić i podjąć konkretne działania naprawcze lub dyscyplinarne wobec osoby, która dopuściła się naruszenia prawa. W szczególności może polegać ono na wszczęciu dodatkowego postępowania wyjaśniającego, kontroli lub postępowania administracyjnego, ale również wniesienie oskarżenia, powództwa czy innych działań mających na celu dochodzenie roszczeń w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia prawa.

3. Zadaniem Sekretarza bądź osoby wyznaczonej jest również przedstawienie środków zaradczych, które mają na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

4. W ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia zgłoszenia Sekretarz bądź osoba wyznaczona przekazuje sygnaliście informację zwrotną o planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powody tych działań. W przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia zgłoszenia, termin wskazany w zdaniu pierwszym liczony jest od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

5. Sekretarz lub wyznaczona osoba podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 7. Ochrona sygnalisty

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

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

3. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

4. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

5. 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.

§ 8. Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne, poza zgłoszeniami anonimowymi, podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacji i Kadr, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 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.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9. Zasady przetwarzania danych osobowych

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

2. Dane osobowe przetwarzane są tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Te dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane, tj. nie później niż w ciągu 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Dane osobowe usuwane są w terminie 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu odpowiada Burmistrz Drzewicy.

2. Sekretarz nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Burmistrzowi Drzewicy zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

3. Sekretarz informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Drzewicy o przyjęciu oraz treści niniejszego regulaminu, jak również o jej zmianach.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Sekretarz lub wyznaczona osoba przekazuje informację o regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej umowy niż stosunek pracy.

5. Burmistrz Drzewicy 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.

6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób świadczących pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Drzewicy.

7. Regulamin jest powszechnie dostępny, poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Drzewicy oraz udostępniony na każde żądanie osoby zainteresowanej.

8. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski