

ZARZĄDZENIE NR 98/2024
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

z dnia 1 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz. 721) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Wójt Gminy Tomaszów
Mazowiecki

Sławomir Bernacki

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

Mając na uwadze realizację zapisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), tworzy się w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad przekazywania informacji o naruszeniu prawa, podejmowania odpowiednich działań następczych w związku z zaistniałymi naruszeniami prawa, a także ochronę sygnalisty.

2. Procedurę stosuje się do zgłoszeń naruszeń prawa ujawnionych w obszarze działalności Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

3. Naruszeniem prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) nie jest każde naruszenie prawa. Jest to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące jednej z dziedzin wskazanych bezpośrednio w ustawie, tj.:

- 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 nie związane z dziedzinami wskazanymi powyżej).

4. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, przez który należy rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

5. Sygnalista podlega ochronie od chwili 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 podlega także osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą.

7. Ochronie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

8. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo inny organ publiczny, do którego właściwości należy podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane w formie i przy wykorzystaniu kanałów określonych przez podmioty, do których jest kierowane zgłoszenie.

§ 2. Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: *sygnalista@gminatomaszowmaz.pl*;
- 2) w formie przesyłki pocztowej skierowanej na adres Urzędu: ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w Kancelarii Urzędu, zlokalizowanej na parterze w Budynku A Urzędu. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia naruszenia prawa powinna zawierać dopisek: „*Sekretarz Gminy – do rąk własnych*”;
- 3) na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia złożenia takiego wniosku: ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, Budynek B, piętro I, pok. 201.

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działań następczych zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane osobowe zgłaszającego: imię i nazwisko, adres do kontaktu;
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 3) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 4) dokładny opis przedmiotu naruszenia prawa;
- 5) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji jakimi dysponuje sygnalista, które mogą być pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie dopuszcza składania zgłoszeń anonimowo. Zgłoszenia takie nie będą rozpatrywane.

§ 3. Tryb przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Wyznacza się Sekretarza Gminy Tomaszów Mazowiecki do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych w szczególności do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze;
- 3) rozpatrzenia zgłoszenia, które spełnia warunki określone w procedurze, poprzez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 4) utrzymywania stałego kontaktu z sygnalistą, w tym udzielanie informacji o podjętych działaniach;
- 5) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

2. Przy rozpatrywaniu zgłoszenia Sekretarz zobowiązany jest do podejmowania działań z należytą starannością przy zachowaniu bezstronności w wyjaśnianiu sprawy. Dane osobowe sygnalisty podlegają ochronie.

3. Dostęp do danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, a także osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu posiadają wyłącznie Sekretarz Gminy oraz Informatyk, którzy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tożsamości tych osób.

4. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są przez Sekretarza, za pośrednictwem kanałów komunikacji określonych w §2, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia informacji zawartych w zgłoszeniu Sekretarz kontaktuje się z sygnalistą w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

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

6. Sekretarz potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od jego otrzymania chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

7. W trakcie postępowania wyjaśniającego Sekretarz ma prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych będących w posiadaniu Urzędu Gminy w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, zleceniobiorców, bądź innych podmiotów współpracujących z jednostką;
- 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów, telefonów i monitoringu wizyjnego, z uwzględnieniem zasad wynikających z ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO, dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- 5) konsultowania, w niezbędnym zakresie, informacji i danych z sygnalistą.

8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Sekretarz sporządza raport końcowy, który przedkłada Wójtowi Gminy Tomaszów Mazowiecki. Raport końcowy zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia i ich przyczyny oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także propozycje co do podjęcia dalszych działań następczych.

§ 4. Działania następcze

1. W raporcie końcowym z postępowania wyjaśniającego Sekretarz formułuje propozycje działań następczych, którymi mogą być w szczególności:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań – w przypadku niepotwierdzenia zgłoszenia;
- 2) przeprowadzenie rozmów dyscyplinujących;
- 3) zastosowanie kary porządkowej wobec pracownika, pozbawienie nagrody lub premii;
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach pracy;
- 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 7) podjęcie działań cywilnoprawnych dotyczących zawartych umów, dochodzenia naprawy szkody bądź wypłacenia odszkodowania;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa – w przypadku zgromadzenia dowodów;
- 10) powiadomienie organów ścigania – w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów.

2. Sekretarz przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego - a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. W przypadku, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, informacji zwrotnej nie przekazuje się.

§ 5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Sekretarza w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

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 przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.