

Burmistrza Bełżyc z dnia 1 października 2024 r.
w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miejskim w Bełżycach

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Bełżycach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Cel procedury

1. Celem wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Bełżycach, zwanej dalej Procedurą, jest określenie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń prawa wewnątrz Urzędu Miejskiego w Bełżycach, pozwalających na:
 - 1) zabezpieczenie interesów sygnalistów, zapewniając im ochronę przed działaniami odwetowymi i zachowanie poufności;
 - 2) umożliwienie skutecznego zgłaszania naruszeń prawa, które mogą wystąpić w ramach działalności Urzędu Miejskiego w Bełżycach;
 - 3) zapewnienie, że wszelkie zgłoszenia są odpowiednio weryfikowane i rozpatrywane, a działania następcze podejmowane w sposób rzetelny i bezstronny;
 - 4) wspieranie kultury organizacyjnej opartej na transparentności, odpowiedzialności i zgodności z prawem;
 - 5) wzmocnienie zaufania pracowników i obywateli do systemu zgłaszania naruszeń prawa oraz działań podejmowanych w celu ich rozwiązania.
2. Procedura ma również na celu zachęcanie do korzystania z wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, zanim zgłoszenia zostaną przekazane do organów zewnętrznych, o ile nie ma ryzyka działań odwetowych oraz istnieje możliwość skutecznego rozwiązania problemu wewnątrz Urzędu Miejskiego w Bełżycach.

§ 2.

Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Rozdział II

Odpowiedzialność i uprawnienia

§ 3.

1. Za zapewnienie wdrożenia niniejszej Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niej wynikających odpowiada Burmistrz.
2. Burmistrz nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach niniejszej 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 następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownik ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa jest to pracownik, który działa na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Bełżyc realizującego obowiązki wynikające z niniejszej procedury.
4. Pracownik ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa:
 - 1) na podstawie pisemnego upoważnienia przez Burmistrza Bełżyc prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) posiada wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania naruszenia prawa,
 - 3) przyjmuje zgłoszenia i je rejestruje oraz powiadamia o tym fakcie Burmistrza,
 - 4) nadzoruje i przechowuje, przy zachowaniu zasad poufności dokumentację zebraną w toku prowadzenia działań następnych,
 - 5) jest członkiem zespołu ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa.
5. Burmistrz Bełżyc podejmuje decyzję o:
 - 1) pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpatrzenia w przypadku anonimowego zgłoszenia,
 - 2) powołaniu zespołu ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa oraz podjęciu działań następnych przez zespół.
6. Zespół ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa:
 - 1) zespół jest powoływany w drodze zarządzenia Burmistrza Bełżyc w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia,

- 2) zespół składa się z co najmniej trzech pracowników Urzędu, w tym pracownika przyjmującego zgłoszenie wewnętrzne,
- 3) członkowie zespołu realizują zadania w oparciu o udzielone im pisemne upoważnienia Burmistrza,
- 4) członkowie zespołu zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy,
- 5) zespół sprawuje całłościowy nadzór nad rozpatrywaniem oraz weryfikacją formalną i merytoryczną wewnętrznych zgłoszeń o naruszeniu prawa, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia,
 - b) podejmowanie działań następnych,
 - c) dokumentowanie każdego zgłoszenia (notatki, protokoły z przeprowadzonych czynności, raporty),
 - d) przechowywanie dokumentacji przez okres określony w zasadach poufności i zasadach przetwarzania danych osobowych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - e) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej i występowanie do niego o uzupełnienie informacji,
 - f) zapewnienie sygnaliście poufności jego tożsamości,
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,
 - h) zapewnienie spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - i) bieżące informowanie Burmistrza o postępach i wynikach podjętych działań,
 - j) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - k) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłaszania naruszeń prawa oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
- 6) W uzasadnionych przypadkach może wnioskować o poszerzeniem jego składu, tj. o wyznaczenie do zespołu bezstronnych i obiektywnych osób posiadających merytoryczną i praktyczną wiedzę z zakresu sprawy. Wyznaczona osoba każdorazowo rozpoczyna swoje czynności po uzyskaniu pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
- 7) W przypadku stwierdzenia działań odwetowych wobec sygnalisty, jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu ochronę sygnalisty.
- 8) W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka zespołu, osoba taka zostaje wyłączona z prac do czasu jego wyjaśnienia.

- 9) Członkowie zespołu są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

7. Sygnalista ma prawo do:

- 1) zachowania poufności swojej tożsamości przez cały okres postępowania, chyba że wyrazi wyraźną zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych,
- 2) otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie określonym w § 8 ust. 6 oraz informacji zwrotnej w terminie określonym w § 11 ust. 5,
- 3) skorzystania z ochrony prawnej przed działaniami odwetowymi, a w razie ich wystąpienia, do odszkodowania lub zadośćuczynienia.

Rozdział III

Status i ochrona sygnalisty

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje kategoriyczny zakaz działań odwetowych oraz prób lub gróźb zastosowania takich działań w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych naruszeń prawa, przy czym nie ma znaczenia, czy ujawnione informacje udało się potwierdzić i czy naruszenia rzeczywiście miały miejsce.
2. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte w stosunku do sygnalisty działanie, nie jest działaniem odwetowym.
3. Status sygnalisty uzyskuje każda osoba dokonująca zgłoszenia o naruszeniu prawa (domniemanie dobrej wiary).

§ 5.

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i trwa tak długo, jak długo sygnalista może być narażony na działania odwetowe w związku ze swoim zgłoszeniem.
2. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa,

- 2) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów),
 - 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści,
 - 4) co do wszystkich okoliczności sprawy dokonane zgłoszenie jest uzasadnione.
4. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, zastraszaniem, wykluczeniem, niesprawiedliwym traktowaniem, dyskryminacją czy molestowaniem psychicznym, w związku z podjętymi przez niego legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych naruszeniach prawa.
 5. Ochronie, w tym samym zakresie co ochrona sygnalisty, podlega osoba pomagająca sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą (jeżeli dotyczy).
 6. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej procedury nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
 7. W razie wystąpienia działań o charakterze odwetowym sygnalista informuje o tym fakcie zespół ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa, który po rozpoznaniu sprawy, sporządza opinię wraz z rekomendacjami i przekazuje ją pracodawcy.
 8. Sygnalista nie będzie objęty ochroną, jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że dokonując zgłoszenia wiedział, iż podane przez niego informacje są nieprawdziwe. Oznacza to, że nie będzie chroniony przed działaniami odwetowymi oraz może ponieść odpowiedzialność karną za swoje działania.

§ 6.

1. Jeżeli zgłoszenie o naruszeniu prawa dotyczy czynu, w którym sygnalista brał udział, wówczas dokonanie zgłoszenia brane jest pod uwagę jako czynnik łagodzący przy podejmowaniu decyzji o działaniach dyscyplinarnych.
2. Sygnalista, z tytułu zgłoszenia o naruszeniu prawa, nie jest zwolniony z odpowiedzialności za popełnione działania na szkodę Pracodawcy, w tym działania związane z łamaniem prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

§ 7.

Ochrona danych osobowych

Zasady poufności i zasady przetwarzania danych osobowych stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Rozdział IV

Zgłoszenie naruszenia prawa

§ 8.

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
2. W Urzędzie nie proceduje się zgłoszeń anonimowych - informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo, są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.
3. Zgłoszenia o naruszeniu prawa oraz kontakty z osobą zgłaszającą naruszenie są objęte poufnością. Informacje te będą wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z postępowaniem wyjaśniającym oraz ochroną sygnalisty. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa osobie zgłaszającej naruszenie oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych.
4. Kanały kontaktu są zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu (jeżeli dotyczy) i uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym osobom.
5. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) poczty elektronicznej : sygnalista@belzyce.pl;
 - 2) poprzez wypełnienie formularza wewnętrznego zgłoszenia o naruszeniu prawa, wzór formularza wewnętrznego zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Bełżycach;
 - 3) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce; z dopiskiem na kopercie: „Pracownik ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa - zgłoszenie do rąk własnych”.
6. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazanego w sposób o którym mowa w ust. 5, następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

7. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie może być dokonane w formie ustnej podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie,
- 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez zespół ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa.

Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisaniem.

8. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

- 1) datę i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub opis okoliczności stwarzających możliwość jego wystąpienia,
- 2) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 3) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej,
- 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

Wzór formularza wewnętrznego zgłoszenia o naruszeniu prawa stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

9. Każde zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 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 następnych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do procedury.

Rozdział V

Działania następcze

§9.

Każde zgłoszenie naruszenia prawa wymaga podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności i poufności, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

§ 10.

Wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Pracownik ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa:

- 1) w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia naruszenia prawa potwierdza jego przyjęcie sygnaliście, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do procedury,
- 2) na podstawie przeprowadzonej wstępnej weryfikacji, Burmistrz decyduje o dalszej ścieżce postępowania ze zgłoszeniem. Zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a) zasadne i wówczas podejmowane jest postępowanie wyjaśniające,
 - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas zgłoszenie zostaje oddalone, a procedura zakończona,
- 3) z przeprowadzonej wstępnej weryfikacji zgłoszenia sporządza dokumentację, która obejmuje datę przyjęcia zgłoszenia, osoby odpowiedzialne za wstępną weryfikację, opis podjętych działań oraz wnioski z weryfikacji.

§ 11.

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi zespół ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa.
2. Wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia prawa następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia

wewnętrznego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów.

4. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa sporządza raport, w którym stwierdza, czy informacje objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie zespołu potwierdzone i zasadne. Zespół zawiera w raporcie rekomendacje działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa, rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu w przyszłości lub rekomendacje przekazania zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych. Raport zawiera rekomendacje dotyczące konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sygnalisty, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
5. Zespół ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa ma obowiązek przekazać sygnaliście informację zwrotną o sposobie rozwiązania sprawy w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią procedury przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik do złożenia stosownego oświadczenia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do procedury.
3. Pracodawca, wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, jest zobowiązany przekazać osobie ubiegającej się o pracę, niezależnie od podstawy prawnej świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji lub służby, pełną informację o niniejszej procedurze.

§ 13.

Zespół ds. zgłoszeń o naruszeniu prawa przynajmniej raz na dwa lata będzie dokonywał przeglądu niniejszej procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz RODO.

Burmistrz

Joanna Kaznowska

Załączniki:

- 1). Zasady poufności i zasady przetwarzania danych osobowych.
- 2). Formularz wewnętrznego zgłoszenia.
- 3). Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
- 4). Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
- 5). Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zasadami określonymi w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Bełżycach.