

**ZARZĄDZENIE NR SG.120.38.2024**  
**BURMISTRZA ZDZIESZOWIC**

z dnia 4 października 2024 r.

**w sprawie "Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych"**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania "Procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania z niniejszą procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

BURMISTRZ  
*Sylwester Gidel*

## Procedura zgłaszania naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Zdzeszowicach;
- 2) Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję Wyjaśniającą powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu, działającą na podstawie niniejszej Procedury;
- 3) Nieprawidłowości - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie spraw wymienionych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 4) Postępowaniu Wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 5) Sygnaliście - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 6) Zgłaszającym - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- 7) Zgłoszeniu - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Zgłaszającego informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach;
- 8) Rejestrze - rozumie się przez to Rejestr prowadzony przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń w celu ewidencjonowania wpływających zgłoszeń;
- 9) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

§ 2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Nieprawidłowościach w Urzędzie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, celem identyfikowania nieprawidłowości w działalności Urzędu i ich eliminowaniu.

§ 3. 1. Regulamin ma zastosowanie do zgłoszeń dokonywanych przez osoby wymienione w art. 4 ustawy.

2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

3. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych w niniejszej procedurze, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy przekazane poza wyznaczonymi kanałami nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 4. 1. Osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń jest Sekretarz Gminy.

2. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń lub w sytuacji gdy zgłoszenie dotyczy tej osoby, za obsługę zgłoszeń odpowiada Inspektor Ochrony Danych.

§ 5. 1. Osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia podlegają ochronie, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 6. 1. Zapewnienie przez pracodawcę ochrony, o której mowa w §5 ust. 1 następuje poprzez:

- 1) podejmowanie działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego jak i po jego zakończeniu;
- 2) monitorowanie sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia (np. w związku ze zmianą warunków pracy i płacy, przeniesienia na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej, degradacji stanowiskowej, godzin pracy, udzielania urlopów) a w przypadku stwierdzenia jej pogorszenia podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zatrzymania tych działań.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty będą traktowane jako naruszenie niniejszej procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową.

§ 7. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze. Ochronie nie podlegają również zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń świadomie podają błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

## **Rozdział 2**

### **Zasady dokonywania zgłoszeń**

§ 8. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wyłącznie pisemnie - dostarczając lub przesyłając zgłoszenie w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie sygnalisty” za pośrednictwem operatora pocztowego do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub sekretariatu.

§ 9. 1. Zgłoszenie powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia.

2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i podjęcia działań następczych zaleca się aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- 1) dane dotyczące podmiotu, osoby, których dotyczy zgłoszenie;
- 2) datę lub okres występowania naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) dane osób, które mogą mieć związek ze zgłoszeniem;
- 6) wszelkie inne informacje, dowody i dokumenty mające związek ze zgłoszeniem.

3. Przykładowy wzór zgłoszenia stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

§ 10. 1. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do Rejestru przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.

2. Rejestr zawiera następujące dane:

- 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 wewnętrznego;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności.

## **Rozdział 3**

### **Analiza zgłoszenia i postępowanie wyjaśniające**

§ 11. 1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją.

2. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałaniu naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzeniu działań naprawczych.

3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy:

- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 12. 1. Skład Komisji jest każdorazowo wyznaczany przez Burmistrza w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.

2. W skład Komisji nie może wchodzić osoba bezpośrednio dotknięta zgłoszeniem. Jeżeli w toku prac komisji okaże się, że osoba będąca członkiem Komisji była zaangażowana w nieprawidłowości, podlega ona obligatoryjnemu wyłączeniu z prac Komisji. Skład Komisji może zostać uzupełniony o inną osobę.

§ 13. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają wyłącznie osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń.

§ 14. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia i potwierdza jego przyjęcie w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 15. Zgłoszenie przekazywane jest niezwłocznie do Komisji, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 16. 1. W toku prowadzonego postępowania Komisja może zwracać się do osoby dokonującej zgłoszenia o dodatkowe materiały i wyjaśnienia.

2. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności dotyczących zgłoszonej nieprawidłowości.

3. Na potrzeby prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja może zasięgać opinii, analiz i ekspertyz zewnętrznych.

§ 17. 1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół zawierający dane, o których mowa w § 10 ust. 2 wraz z informacją o podjętych przez Komisję czynnościach i dokonanych ustaleniach.

2. Protokół powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

§ 18. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamiane zostają właściwe organy zewnętrzne;
- 2) bezzasadne (niepotwierdzone) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 19. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przekazuje za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba, że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

#### **Rozdział 4** **Zewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń**

§ 20. Sygnalista ma prawo dokonywać zgłoszeń bezpośrednio do organów nadzorczych, właściwych w sprawach objętych zakresem zgłoszenia, z pominięciem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.

§ 21. 1. Sygnalista może dokonać niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, w szczególności do organów powołanych do ścigania przestępstw oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

2. Zgłoszenia do Europejskiego Urzędu ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF) może być dokonane poprzez kwestionariusz dostępny na stronie internetowej: [https://fns.olaf.europa.eu/main\\_pl.htm](https://fns.olaf.europa.eu/main_pl.htm).

3. Zgłoszenia do Prokuratury Europejskiej może być dokonane poprzez kwestionariusz dostępny na stronie internetowej: <https://www.eppo.europa.eu/en/form/eppo-report-a-crime>.

**Rozdział 5**  
**Postanowienia końcowe**

§ 22. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialne jest Kierownictwo Urzędu.

BURMISTRZ  
*Sylwester Gidel*

**Przykładowy wzór zgłoszenia przez Sygnalistę naruszenia prawa**

**Urząd Miejski  
w Zdzeszowicach**

**Osoba wyznaczona  
do obsługi zgłoszeń**

**I. Dane zgłaszającego:**

- 1) Imię i nazwisko: .....
- 2) Adres do kontaktu: .....

**II. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:**

.....  
.....  
.....

**III. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:**

.....  
.....  
.....  
.....

**IV. Obszar, w którym doszło do działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mające na celu obejście prawa (zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o sygnalistach) wraz z dokładnym opisem nieprawidłowości oraz wszelkich okoliczności mających znaczenie w sprawie:**

.....  
.....  
.....  
.....

**V. Wskazanie ewentualnych świadków i osób mających wiedzę o wystąpieniu nieprawidłowości:**

.....  
.....  
.....  
.....

**VI. Wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą mieć znaczenie w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:**

.....  
.....  
.....  
.....

**VII. Inne informacje:**

.....  
.....  
.....

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