

Zarządzenie nr 201/12/2024
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 23 grudnia 2024r.
w sprawie ustanowienia w Urzędzie Miasta Sanoka procedury zgłoszeń
zewnętrznych

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. [o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Sanoka „Procedurę zgłoszeń zewnętrznych”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Audytu i Kontroli Zarządczej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 roku.

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 201/12/2024
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 23.12.2024r.
w sprawie ustanowienia w Urzędzie Miasta w
Sanoku procedury zgłoszeń zewnętrznych

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH w Urzędzie Miasta w Sanoku

Rozdział I Cel regulacji, zasady ogólne

§ 1

Procedura zgłoszeń zewnętrznych zwana dalej „Procedurą” określa zasady przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Sanoka zwanym dalej „Urzędem” w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).

§ 2

1. Naruszeniem prawa podlegającym zgłoszeniu w trybie Procedury jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu Miasta w Sanoku 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 niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt 1 do 16.
2. Sygnalistą jest osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Urzędzie lub współpracą z Urzędem, w tym w szczególności: 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych; 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji; 3) stażysta, praktykant lub wolontariusz; 4) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.

Rozdział II

Zgłaszanie nieprawidłowości

§ 3

Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej Urzędu Miasta Sanoka (BAK) realizuje zadania zapewniające obsługę zgłoszeń zewnętrznych poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 3) ich wstępną weryfikację;
- 4) podejmowanie działań następczych w zakresie jakim zgłoszenie nie jest rozpatrywane przez Komisję;
- 5) przekazanie Komisji w celu podjęcia dalszych działań następczych;
- 6) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- 7) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie.
2. Ustala się następujące kanały komunikacji w celu przekazywania zgłoszeń zewnętrznych przez sygnalistę:
 - 1) adres poczty elektronicznej: **zgloszenia@um.sanok.pl**
3. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom anonimowym.
4. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń tj. upoważnieni przez Burmistrza pracownicy BAK, którzy po wstępnej

analizie przekazują zgłoszenie Komisji ds. zgłoszeń zewnętrznych o ile dane zgłoszenie nie podlega rozpoznaniu przez BAK.

5. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego przekazuje je niezwłocznie pracownikowi BAK, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
6. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego kanału komunikacji właściwy pracownik przekazuje je niezwłocznie pracownikowi BAK, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
7. W celu umożliwienia realizacji przez pracownika BAK obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia, sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej.
8. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5

Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa;
- 2) dowody na poparcie zgłoszenia (jeśli są dostępne);
- 3) dane identyfikacyjne;
- 4) dane umożliwiające kontakt.

§ 6

1. Jeżeli wstępna weryfikacja zgłoszenia wykaże, że zgłoszenie podlega rozpatrzeniu przez Urząd Miasta w Sanoku, pracownik BAK przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
2. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że dla rozpatrzenia zgłoszenia właściwy jest inny organ publiczny, pracownik BAK przekazuje zgłoszenie do właściwego organu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie 30 dni.

§ 7

1. W sprawach typowych, w przypadkach mniejszej wagi lub w sprawach niecierpiących zwłoki postępowanie wyjaśniające oraz działania następcze przewidziane w niniejszej Procedurze podejmuje samodzielnie pracownik BAK.
2. Zgłoszenia nie objęte zakresem ust. 1 rozpoznawane są przez stałą Komisję ds. zgłoszeń zewnętrznych, zwaną dalej „Komisją” powołaną przez Burmistrza. Zasady powoływania i działania Komisji ds. zgłoszeń zewnętrznych określa załącznik nr 1 do procedury.

3. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

4. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest:

- 1) Na podstawie i zgodnie z przepisami odrębnych ustaw, regulujących czynności kontrolne, nadzorcze, wyjaśniające i podobne w przedmiocie zgłoszenia.
- 2) Uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie sygnalistów w zakresie zasady należytej staranności, komunikacji z sygnalistą, ochrony tożsamości sygnalisty, ochrony tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

§ 8

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół ustaleń zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Komisja załącza propozycje dalszych działań następczych.
2. Jeżeli przepisy odrębne nie wymagają innego trybu, to protokół przekazywany jest Burmistrzowi Miasta Sanoka lub osobie przez niego upoważnionej. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające. Komisja przekazuje protokół do BAK.
3. BAK przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. W uzasadnionych przypadkach BAK przekazuje informację zwrotną sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu określonego w ust.3.

Rozdział III

Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

§ 9

1. Zapewnia się ochronę sygnalistów poprzez:
 - 1) ochronę tożsamości, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie danych;
 - 2) jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób, zapewnia się także ochronę poufności ich tożsamości;
 - 3) udział w procesie rozpatrywania bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności;
 - 4) dostęp do danych sygnalisty oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem będą miały tylko uprawnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie zapewnienia ochrony sygnalistów.

2. Na żądanie sygnalisty Urząd w terminie miesiąca od jego otrzymania, wyda zaświadczenie potwierdzające, że osoba ta podlega ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianej w ustawie o ochronie sygnalistów.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą o sygnalistach.
4. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w ustępie powyżej, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
5. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem, że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
6. W przypadku podjęcia wobec sygnalisty działań odwetowych, osoba ta ma prawo do odszkodowania (w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie) lub prawo do zadośćuczynienia.

§ 10

Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:

- 1) sygnalista;
- 2) osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) osoby powiązane z sygnalistą.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 11

1. Pracownik BAK prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i procedury, w szczególności opracowuje informację na temat zgłoszeń zewnętrznych, o której mowa w art. 48 ustawy.
2. Pracownik BAK przygotowuje projekty sprawozdań, o których mowa w art. 47 ustawy.
3. Pracownik BAK dokonuje przeglądów procedur, o których mowa w art. 49 ustawy.

Zasady pracy Komisji ds. zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miasta Sanoka

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym przez Komisję, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów dotyczących zgłoszenia zewnętrznego, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Treść dokumentacji z postępowania ma charakter poufny. Wgląd do niej mają członkowie Komisji.
4. Dokumentację zebraną podczas działań następczych gromadzi i przechowuje BAK.
5. Członkowie Komisji składają pisemnie oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji zebranych w trakcie prowadzenia działań następczych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zasad prac Komisji ds. zgłoszeń zewnętrznych.

Rozdział II Zasady funkcjonowania Komisji

§ 2

1. Komisję powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym:
 - 1) pracownika BAK;
 - 2) pracownika wskazanego przez Burmistrza;
 - 3) radcy prawnego lub osoby o wykształceniu prawniczym.

§ 3

1. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) sygnalista;
 - 2) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) osoba, której zgłoszenie dotyczy;
 - 4) przełożony lub podwładny osób wymienionych w pkt. 1-3;
 - 5) małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny boczny do czwartego stopnia i powinowaty boczny do drugiego stopnia, osób wymienionych w pkt. 1-3;
 - 6) osoba związana z osobami wymienionymi w pkt. 1-3 stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 7) osoba, która pozostaje z osobami wymienionymi w pkt. 1-3 w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia, co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z jej prac jeżeli zachodzą w stosunku do nich okoliczności określone w ust. 1. W takim przypadku Kierownik BAK może dokooptować brakujące osoby ad hoc do składu Komisji spośród pracowników Urzędu do rozpoznania danej sprawy. Okoliczność tą odnotowuje się w protokole prac Komisji.
 3. Członkowie Komisji działają niezwłocznie, zgodnie z zasadami poufności i bezstronności.

Rozdział III Organizacja prac Komisji

§ 4

1. Komisja prowadzi postępowanie pod przewodnictwem Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz wyznacza Burmistrz.
3. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, na podstawie, którego zgłoszenie zostaje uznane:
 - 1) za zasadne, wówczas podejmowane są działania następcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) bezzasadne, wówczas oddala się zgłoszenie.
4. Komisja winna przedstawić wyniki swojej pracy w terminie do 3 miesięcy.

§ 5

1. Komisja powinna zbadać wszystkie informacje na temat naruszenia prawa zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.

2. Jeżeli w sprawie, w której już wszczęto postępowanie pojawią się nowe dowody, Komisja jest zobligowana do ich rozpoznania.
3. Komisja jest uprawniona do podejmowania działań zmierzających do rozpoznania sprawy względem osób, których zgłoszenie dotyczy lub, które złożyły zgłoszenie oraz osób, które mogą być świadkami w sprawie, w szczególności wzywania tych osób, odbierania od nich oświadczeń oraz zadawania pytań.
4. Komisja prowadzi postępowanie z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących, z uwzględnieniem zasady poufności.
5. Całe postępowanie dotyczące zgłoszenia, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlegają ochronie prawnej i nie mogą być ujawniane przez osoby w nim uczestniczące.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych.

§ 6

W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, biorąc pod uwagę rekomendację Komisji, Burmistrz stosuje środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa wobec sprawcy naruszenia oraz podejmuje działania naprawcze.

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zapisami polityk i procedurami ochrony danych osobowych, a także procedurą zgłoszeń zewnętrznych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu prac Komisji.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych osoby zgłaszającej oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudoanonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę osobie dokonującej zgłoszenia. Zasadę poufności i pseudoanonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Oświadczam, iż w przypadku gdy zajdą w stosunku do mnie okoliczności określone w § 3 ust. 1 pkt. 1-7 Zasad prac Komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszeń zewnętrznych powstrzymam się od dalszych prac, zgłoszę ten fakt do Kierownika BAK celem wyłączenia mnie z prac Komisji.

.....
(podpis członka Komisji)