

ZARZĄDZENIE NR 33/2024

Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie ustanowienia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 392/2021 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 7 dni od ogłoszenia.


BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Antoni Chmiel

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

§ 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w trybie ustawy o ochronie sygnalistów (dalej jako ustawa).

§ 2. 1. Zadania związane z:

- 1) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) podejmowaniem działań następnych,
- 3) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 4) komunikacją z sygnalistą,
- 5) koordynacją innych działań wynikających z ustawy

powierza się Koordynatorowi.

2. Koordynator działa na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki.

3. Koordynator udziela dalszych upoważnień do wykonywania czynności przewidzianych ustawą i procedurą, w tym do wykonywania zadań przewidzianych w procedurze dla Koordynatora.

4. Koordynator może wyznaczyć swojego Zastępcę, który zastępuje go podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub jego Zastępcy upoważniony pracownik przyjmujący zgłoszenia przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowej, do Burmistrza Miasta, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 3. 1. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- 1) spotkanie z Koordynatorem lub upoważnionym pracownikiem w terminie 14 dni od przedstawienia takiego wniosku Koordynatorowi,
- 2) adres poczty elektronicznej: zgloszenia@makowmazowiecki.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Koordynatorowi osobiście lub telefonicznie,
- 3) adres korespondencyjny: Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim, ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki, na kopercie należy dodać dopisek „Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w kancelarii”,
- 4) skrzynka na listy zamieszczona przy drzwiach Urzędu Miejskiego. Na kopercie należy dodać dopisek „Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w kancelarii”,

2. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom anonimowym.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego sposobu (kanału komunikacji) – właściwy pracownik przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

5. W celu umożliwienia realizacji przez Koordynatora obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia, sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Brak podania adresu do korespondencji nie wstrzymuje działań następnych innych niż obowiązki informacyjne.

6. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury i jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.makowmazowiecki.pl/>).

§ 4. Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust 1 ustawy, a mianowicie:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt od a) do p).

§ 5. 1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Koordynator przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie podał adresu do kontaktu. Wzór potwierdzenia stanowi Załącznik nr 2 do procedury.

2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Koordynator przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

Koordynator może dodatkowo poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, z pouczeniem, że przekazana informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

3. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wniosków z postępowania).

4. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 3, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpłynięcia zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

§ 6. 1. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.

2. Działania następcze obejmują fazy:

- 1) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
- 2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
- 3) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

§ 7. 1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza zespół składający się przynajmniej z dwóch osób.

2. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

3. W skład zespołu Koordynator może powołać siebie, innych pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim lub osoby z zewnątrz niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

6. W trakcie postępowania zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

7. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego zespół i jego członkowie mają prawo do:

- 1) samodzielnego dostępu do dokumentów i danych Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim,
- 2) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim z wykorzystaniem drogi służbowej,

- 3) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
- 4) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim i innych osób,
- 5) konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia,
- 6) dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego.

8. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki o przyznanie zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.

9. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych i inspektor ochrony danych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

§ 8. 1. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dalszych działań następczych.

2. Protokół jest przedkładany, za pośrednictwem Koordynatora Burmistrzowi Miasta.

3. Burmistrz Miasta może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.

4. Burmistrz Miasta zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

6. Burmistrz Miasta może określić dodatkowe dalsze działania następcze także później.

§ 9. 1. 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.

2. Niniejszą procedurą wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed działaniami odwetowymi, a także próbami i groźbami takich działań, w stosunku do osób wykonujących czynności przewidziane procedurą, a mianowicie:

- 1) pracowników przyjmujących zgłoszenia i prowadzących rejestr zgłoszeń,
- 2) osób prowadzących postępowanie wyjaśniające,
- 3) świadków,
- 4) osób pomagających w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

3. W przypadku gdy osoba wymieniona w ust. 1 lub 2 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań – informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

§ 10. 1. Koordynator prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i procedury.

2. Każdy pracownik może w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów zwrócić się do Koordynatora o ustną lub pisemną poradę.

3. Koordynator publikuje wewnętrznie i zewnętrznie (strona internetowa) informacje na temat przyjętej procedury.

§ 11. Koordynator zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 3 do procedury.

§ 12. 1. Sygnalista ma prawo dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może dotyczyć naruszenia prawa jedynie w dziedzinach określonych w art. 3 ust 1 ustawy (patrz § 4 procedury).

3. Zgłoszenie zewnętrzne także musi być dokonane w kontekście związanym z pracą, inaczej nie zostanie rozpatrzone.

4. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:

- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich, który przekaze je do właściwego organu,
- 2) bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego,
- 3) do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dnia
i dotyczy nieprawidłowości polegającej na :

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

Stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....

podpis osoby odpowiedzialnej
za rozpatrzenie zgłoszenia

Klauzula informacyjna dla osób zgłaszających nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki.
2. Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim sprawuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych dostępny pod adresem e-mail: iod.makowmazowiecki@grupafomat.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na ADO, tj. w celu przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zgodnie z Wewnętrzną procedurą zgłoszenia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz Ustawą.
4. Pani/Pana dane zostaną ujawnione osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych.
5. Pana/Pani dane mogą być przetwarzane za zgodą na ujawnienie Pani/Pana danych osobowych.
6. Pani/Pana dane mogą zostać ujawnione wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych.
7. Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przechowywane przez okres 3 lat od wpłynięcia zgłoszenia.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia żądania o zrealizowanie praw, o których mowa w art. 15 - 21 RODO, tj.:
 - a) prawo dostępu do danych,
 - b) prawo do sprostowania danych,
 - c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - e) prawo do przenoszenia danych,
 - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - g) a w razie wyrażenia zgody, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak jest warunkiem rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność rozpatrzenia zgłoszenia.
11. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
12. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie odbywać się w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

REJESTR ZGŁOŚZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI W URBEDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

[illegible]

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 33/2024
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 16 września 2024 r.**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI
PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z przepisami procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, podpis pracownika