

ZARZĄDZENIE P.0050.....⁹2025
PREZYDENTA MIASTA LUBINA
Z DNIA ¹⁴stycznia 2025 R.

**w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń
prawa i podejmowania działań następnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.) w zw. z art. 33 w zw. z art. 2 pkt 6) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), § 7 załącznika do zarządzenia EA.120.64.2017 z dnia 29.12.2017 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubinie, p o s t a n a w i a m co następuje:

§ 1.

Ustala się procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych przez Prezydenta Miasta Lubina, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia (dalej: Procedura zgłoszeń zewnętrznych).

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lubina.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ¹⁴stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Robert Raczyński

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych w zakresie naruszenia prawa, a także tryb postępowania ze zgłoszeniami i podejmowania działań następnych, w szczególności:
 - 1) zakres Naruszenia objętego Procedurą;
 - 2) zasady zgłaszania Naruszenia przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia, w tym sposoby przekazywania Zgłoszeń (kanał zgłoszeń);
 - 3) odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami, w tym podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych;
 - 4) zasady przyjmowania przez Prezydenta Miasta Lubina zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa, zasady ich wstępnej weryfikacji i przekazywania zgłoszeń zewnętrznym właściwemu organowi publicznemu celem podjęcia działań następnych, a także tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.
2. Procedurę stosuje się do wszelkich spraw prowadzonych w wyniku Zgłoszenia zewnętrznego od momentu zgłoszenia do podjęcia działań następnych i przekazania informacji zwrotnych.
3. System przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, w sposób zapewniający ochronę sygnalisty przed działaniami odwetowymi lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
4. Przed dokonaniem zgłoszenia zewnętrznego, które dotyczy podmiotu, w którym doszło do naruszenia prawa, zachęca się do skorzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych tego podmiotu, w szczególności gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej tego podmiotu.

§ 2. DEFINICJE

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Organie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lubina;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubinie z siedzibą przy ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin;
- 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu;
- 4) działaniu następczym/postępowaniu wyjaśniającym – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem

- 18) zgłaszającym/sygnałście – rozumie się osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji na temat Naruszenia uzyskanych w kontekście związanym z pracą.

§ 3. ZAKRES

Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszenia prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:

- 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 niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

§ 4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury, w szczególności za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji, podejmowanie działań następnych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych, kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracanie się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych, odpowiedzialni są upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Lubinie. W przypadku wyznaczenia jednego pracownika przyjmuje się, że pełni on funkcję Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, w przypadku wyznaczenia kilku pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie zgłoszeniami Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń wyznaczony zostanie spośród nich.
2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub inny wyznaczony pracownik Urzędu, o którym mowa w ust. 1, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych/sygnalizacji,
 - b) dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Prezydenta Miasta Lubina, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych ,

- 4) datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu;
 - 5) opis naruszenia prawa lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia;
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia Naruszenia,
 - 8) informację czy Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie jego tożsamości.
6. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
7. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne wpłynęło za pośrednictwem innych kanałów niż wskazane ust. 1 i/lub zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Lubinie, pracownik ten jest obowiązany do:
- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi - bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 6. POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM I DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Wszystkie zgłoszenia zewnętrzne podlegające rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta Lubina rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do Procedury.
2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne spełnia wymagania ustawy i niniejszej procedury, a właściwym do rozpatrzenia zgłoszenia jest Prezydent Miasta Lubina, Sygnaliście potwierdza się przyjęcie Zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub organ ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
3. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 2 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej weryfikacji Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna weryfikacja Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
4. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, dokonuje Wstępnej weryfikacji Zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, o którym mowa w § 3, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Prezydenta Miasta Lubina, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych. W tym celu może podejmować działania mające na celu m.in. komunikację z sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania wszczyna Postępowanie /Podejmuje Działanie następne.
5. Zgłoszenie dotyczące naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Prezydenta Miasta Lubina, przekazuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych - oraz informuje się o tym sygnalistę.
6. Można zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, prowadzi postępowanie wyjaśniające osobiście lub we współpracy z inną osobą lub

- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- złożenie zawiadomienia do UOKIK;
- złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
- poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

§ 7. POUFNOŚĆ

1. Dostęp do wszelkich informacji i danych osobowych uzyskiwanych na każdym etapie postępowania, tj. przyjęcia zgłoszenia, jego weryfikacji, podejmowania działań następnych, na temat osób zgłaszających naruszenia, jak i osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osób trzecich mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
2. Upoważnieni pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2, zobowiązani są:
 - 1) zapewnić poufność tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osób trzecich, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość tych osób,
 - 2) zachować tajemnicę w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjęcia zgłoszenia, jego weryfikacji, podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 8. DANE OSOBOWE

1. W związku z rozpatrywaniem zgłoszeń zewnętrznych mogą być przetwarzane: dane osobowe sygnalistów lub osób pomagających w zgłoszeniu lub osób powiązanych z sygnalistą, dane osobowe osób, których dotyczy zgłoszenie oraz dane osobowe osób trzecich np. świadków.
2. Administratorem danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest Prezydent Miasta Lubina.
3. Prezydent Miasta Lubina, po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następnych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ich ujawnienie lub gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
5. Sygnalistę należy każdorazowo informować pisemnie o powodach ujawnienia jego danych osobowych, przed dokonaniem ujawnienia, w przypadku o którym mowa w ust. 4, chyba, że ujawnienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie albo zakończono działania następne zainicjowane Zgłoszeniem.

4. 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.

§ 11. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia zewnętrznego,
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych,
 - 7) informację o wydaniu zaświadczenia,
 - 8) datę zakończenia sprawy,
 - 9) informację o niepodjęciu działań, w przypadku określonym w art. 40 ust. 2 ustawy,
 - 10) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia- o ile organ publiczny posiada te dane.
3. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do prowadzenia Rejestru zgłoszeń zewnętrznych.
4. Dane osobowe i inne informacje zawarte w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych oraz wszelkie dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.


PREZYDENT MIASTA
mgr Robert Raczyński