

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne i poufne dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, oprócz wskazanych w art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów:

1. naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu,
2. naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego,
3. naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
4. działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 3.

§ 2.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Prezydent Miasta Konina.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiadają:
 - 1) Prezydent Miasta Konina, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

- d. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- 2) Zastępcy prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c. zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
- 3) **Kierownik Biura Bezpieczeństwa Informacji**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń,
 - b. prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, w szczególności udzielenie odpowiedzi, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu,
 - e. podejmowanie działań zapewniających poufność sygnaliście, osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz osobie trzeciej, wskazanej w zgłoszeniu,
 - f. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, którzy współpracują ze stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
 - a. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c. zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności poprzez:
 - a. przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b. dokonywanie analizy ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c. bieżące zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,

- d. udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości osobom do tego upoważnionym,
- e. prezentowanie postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym.

§ 3.

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - a. za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalisci@konin.um.gov.pl najlepiej w zaszyfrowanym pliku; (szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 3 osobiście lub telefonicznie),
 - b. w formie listownej na adres Urząd Miejski w Koninie, plac Wolności 1, 62-500 Konin z dopiskiem na kopercie, np. **„Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Kierownik Biura Bezpieczeństwa Informacji – do rąk własnych”**,
 - c. ustnie (w bezpośredniej rozmowie) lub telefonicznie (za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej) do pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 3 (nr tel. 632401225). Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane w trybie określonym w art. 26 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a. jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - b. poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych osobowych i podlegają one utajnieniu.
3. Wewnętrzna procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych oraz takich, co do których nie da się jednoznacznie zidentyfikować sygnalisty. Takie zgłoszenia podlegają niezwłocznemu zniszczeniu przez osobę je przyjmującą, chyba że ich treść wskazuje na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia człowieka.
4. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez pracodawcę nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 4.

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - b. datę i miejsce sporządzenia,
 - c. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - d. opis nieprawidłowości, ewentualnie daty ich zaistnienia (o ile są znane).

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Formularz zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 3 i 4 rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**, przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 3. Pracownik ten w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wysyła sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych w drodze oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu; w szczególności może prowadzić dalszą komunikację z sygnalistą, dochodzenie wewnętrzne zmierzające do uzyskania dodatkowych informacji, postępowanie wyjaśniające, kierować sprawę do osób odpowiedzialnych za podjęcie działań, które wykraczają poza jego kompetencje, a także zamknąć procedurę.
3. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
4. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 pracownik ten zgłasza do Prezydenta konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Prezydent upoważnia inną osobę w urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio .

§ 6.

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób zapewniający ich poufność, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podejmowania decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz do działania z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników, osób, których zgłoszenie dotyczy lub osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

§ 7.

1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt. 3 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania 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.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsędowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 8.

W wyniku przeprowadzonych działań następczych, zgłoszenie może zostać uznane za:

1. zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub inne określone w przepisach odrębnych,
lub
2. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas następuje zamknięcie postępowania, wobec braku stwierdzenia naruszeń.

§ 9.

1. Ochronie podlegają sygnaliści, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą, od chwili dokonania zgłoszenia, 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. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10.

Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego danych osobowych stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego. Przekazanie tej informacji odbywa się w trybie art. 8 ust. 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 11.

1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, również bez uprzedniego wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego (na podstawie niniejszej procedury).
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz odpowiednie organy publiczne, zgodnie z zakresem swoich kompetencji. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz danego organu publicznego.
3. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne dokonywane są do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 12.

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą, podpisując stosowne Oświadczenie, które stanowi **Załącznik nr 3**.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów oraz przepisy odrębne, obowiązujące w danego rodzaju sprawie