

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki

Adres artykułu: <https://bip.trzcianka.pl/arttykul/procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa>

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

[ZARZĄDZENIE NR 150/24 Burmistrza Trzcianki z dnia 26 września 2024 r. w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych](#)

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Rozdział 1

Cel procedury

Celem wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwanych dalej procedurą jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń w obrębie działalności Urzędu Miejskiego Trzcianki, zwanego dalej urzędem;
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń;
- 3) ochrona urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy i przedmiotowy

§ 1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;

- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik,
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art.1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. w obronie Ojczyzny.

2. Procedura ma zastosowanie także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, zwanego dalej zgłoszeniem mogą być naruszenia mające kontekst z pracą, 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 niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16;
- 18) naruszenia zasad Kodeksu etyki pracownika Urzędu Miejskiego Trzcianki.

Rozdział 3

Sposoby przekazywania zgłoszeń i ich rejestracja

§ 3. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 4. 1. Do przyjmowania zgłoszeń upoważniony jest audytor wewnętrzny, a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji ds. sygnalistów, zwanej dalej Komisją.

2. Zgłoszenia mogą być dokonywane:

1) w formie pisemnej na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7 64-980 Trzcianka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Zgłoszenie naruszeń prawa. Audytor wewnętrzny. Do rąk własnych”:

a) za pośrednictwem Poczty Polskiej;

b) poprzez wrzucenie zgłoszenia w godzinach pracy urzędu do skrzynki podawczej znajdującej się przy drzwiach wejściowych do urzędu;

2) ustnie podczas bezpośredniego spotkania z audytorem wewnętrznym.

3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu sporządzonego przez audytora wewnętrznego i zatwierdzonego przez jego podpisanie przez sygnalistę i audytora wewnętrznego.

4. Zgłoszenia oraz całość dokumentacji z nimi związana są wyłączone z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD.

§ 5. 1. Zgłoszenie powinno zawierać:

1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, kontekst związania z pracą w urzędzie;

2) adres do kontaktu;

3) datę zgłoszenia;

4) dane osoby/ osób które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

5) opis sytuacji zaistnienia naruszenia prawa wraz z datą i miejscem;

6) czytelny podpis.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia stanowi [załącznik nr 1 do procedury](#).

§ 6. 1. Zgłoszenie, o którym mowa w § 5, rejestrowane jest przez osoby, o których mowa w § 4 ust.1, zgodnie z wzorem rejestru określonym w [załączniku nr 2 do procedury](#).

2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu, na które należy potwierdzenie przekazać. Brak podania adresu do kontaktu nie wstrzymuje działań następnych innych niż obowiązki informacyjne.

Rozdział 4

Rozpatrywanie zgłoszeń

§ 7. 1. Zgłoszenie traktowane jest z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy jego rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i innych osób, których zgłoszenie dotyczy.

2. Zgłoszenie jest rozpatrywane przez Komisję, która jest odpowiedzialna za podejmowanie działań następnych, w tym:

- 1) weryfikację zgłoszenia;
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia stanu faktycznego i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
- 3) dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 4) dalszych działań następnych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszenia prawa.

3. Komisja składa się z:

- 1) sekretarza gminy;
- 2) radcy prawnego;
- 3) audytora wewnętrznego;
- 4) przewodniczącego Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Miejskiego w Trzciance.

4. Na wniosek Komisji Burmistrz może powołać do jej składu eksperta z urzędu lub spoza jednostki.

5. Członkiem Komisji ani ekspertem nie może być osoba, której udział w postępowaniu budzi wątpliwości, co do jej niezależności i bezstronności, a w szczególności:

1) sygnalista;

2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;

3) osoba będąca bezpośrednim przełożonym lub podwładnym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

4) osoba bliska osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu przepisów kodeksu karnego.

6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Komisji Burmistrz upoważnia inną osobę do realizacji zadań Komisji.

§ 8. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie protokołów. Protokół kończący postępowanie wyjaśniające ze wskazaniem dalszych działań następnych Komisja przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 9. Działania następne prowadzone są bez zbędnej zwłoki, z należytą starannością z zachowaniem ochrony tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 10. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

§ 11. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodach takich działań, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 12. Nie podejmuje się działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia dokonanego przez tego samego sygnalistę, nie zawarto nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. W tym przypadku:

1) należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;

2) informuje się sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, podając uzasadnienie. Przekazanie informacji następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.

Rozdział 5

Zasady zachowania poufności i ochrony przed działaniami odwetowymi

§ 13. 1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienia Burmistrza.

2. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w trakcie czynności, o których mowa w ust. 1, także po ustaniu zatrudnienia.

§ 14. 1. Ochronie podlegają sygnaliści, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą, 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. Pracodawca zapewnia osobom, o którym mowa w ust. 1 ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następnych, jak i po ich zakończeniu;

2) zobowiązuje pracownika ds. kadrowych do stałego (co najmniej przez okres prowadzenia działań następnych i przez okres sześciu miesięcy po ich zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osób, o których mowa w ust.1. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osób, o których mowa w ust.1, pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest poinformować pracodawcę, celem zatrzymania tych działań.

§ 15. Każdorazowo należy informować sygnalistę o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 16. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych również bez wcześniejszego uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie niniejszej procedury, do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 17. 1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

2. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia przechowywana jest w urzędzie na stanowisku audytora wewnętrznego przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 18. 1. Osoby zatrudnione w urzędzie, w tym nowozatrudniane oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci składają oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią procedury zgłoszeń, zgodnie z wzorem oświadczenia określonym w [załączniku nr 3 do procedury](#).

2. Oświadczenie o którym mowa w ust. 1 włącza się do akt osobowych osób zatrudnionych w urzędzie, a w przypadku wolontariuszy, stażystów, praktykantów oświadczenia przechowuje się w sposób przyjęty w urzędzie.

3. Osoby ubiegające się o pracę w urzędzie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, w momencie rozpoczęcia rekrutacji informowane są o obowiązującej w urzędzie procedurze zgłoszeń przez zamieszczenie informacji w ogłoszeniu o naborze.

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu obowiązani są do przekazania osobie ubiegającej się o zawarcie umowy pisemnej, stanowiącej podstawę świadczenia usług, informacji o procedurze zgłoszeń wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, w sposób przyjęty w urzędzie.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Załączniki:

[Załącznik.1 - wzór karty zgłoszenia.docx](#) docx, 6 kB

Wytworzył:	Edyta Mysior
Data wytworzenia:	11.12.2024
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	22.08.2025 11:16
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	11.12.2024 14:09
Liczba pobrań:	77

[Załącznik.2 - wzór rejestru.docx](#) docx, 6 kB

Wytworzył:	Edyta Mysior
Data wytworzenia:	11.12.2024
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	22.08.2025 11:16
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	11.12.2024 14:09
Liczba pobrań:	79

[Załącznik.3 - wzór oświadczenia.docx](#) docx, 6 kB

Wytworzył:	Edyta Mysior
Data wytworzenia:	11.12.2024
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	22.08.2025 11:16
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	11.12.2024 14:09

Liczba pobrań:	71
-----------------------	----

Metryczka

Wytworzył:	Michał Bednarek
Data wytworzenia:	04.10.2024
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	22.08.2025 11:16
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	10.09.2025 11:22
Liczba wyświetleń:	73