

**ZARZĄDZENIE NR 147/SOR/24**  
**BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**

z dnia 25 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Chełmży.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) w związku z art. 24 ust. 1 i art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Chełmży, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 148/SOR/21 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Chełmży.

§ 4. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Chełmży do zapoznania się z zarządzeniem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie go w sieci wewnętrznej i Biuletynie Informacji Publicznej oraz bezpośrednie zapoznanie się pracowników z jego treścią.

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań  
następczych w Urzędzie Miasta Chełmży**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych zwana dalej „Regulaminem”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Urzędzie Miasta Chełmży, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Regulamin obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

8. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały w Intranecie w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.

9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Chełmży, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

10. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, zapewnia się w razie potrzeby pomoc prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

## § 2

### Definicje

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

1) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

2) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

3) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miasta Chełmży, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

- 4) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 9) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

### **§ 3 Przedmiot zgłoszenia**

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa 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 jądowego;
- 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.

#### **§ 4**

##### **Tryb dokonywania zgłoszenia**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) elektronicznie – za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [sygnalista@um.chelmza.pl](mailto:sygnalista@um.chelmza.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać upoważnionemu do przyjmowania zgłoszeń pracownikowi osobiście, na piśmie lub telefonicznie;
- 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, dostarczonej na adres: Urząd Miasta Chełmży, ul. gen. J. Hallera 2 87-140 Chełmża z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne – doręczyć Sekretarzowi Miasta- do rak własnych”;
- 3) ustnie – osobiście lub telefonicznie do Sekretarza Miasta lub pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej (nr tel. 56 675 22 91 w. 51 lub 32).

2. Z przyjęcia zgłoszenia osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;

5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzny pracownik przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## § 5

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonych pracowników, wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 3, którzy dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym osoba przyjmująca zgłoszenie kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Osoba przyjmująca zgłoszenie informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje zgłoszenie Zespołowi ds. zgłoszeń wewnętrznych celem podjęcia dalszych czynności mających na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

4. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Zespół w składzie:

- 1) Sekretarz Miasta – przewodniczący Zespołu;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) inspektor ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej.

5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Urzędu Miasta Chełmży w celu złożenia wyjaśnień. Osoby

wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

6. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Chełmży lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.

8. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## **§ 6**

### **Działania następcze**

Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

## **§ 7**

### **Ochrona sygnalisty**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną

pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

## § 8

### **Dane osobowe sygnalisty i zachowanie poufności**

1. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych objęta jest obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Treść zgłoszenia naruszenia oraz tożsamość sygnalisty, osób których dotyczy zgłoszenie, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych z Sygnalistą są objęte poufnością, co oznacza w szczególności, że nie są one udostępniane w Urzędzie innym pracownikom, ani jakimkolwiek osobom nieupoważnionym
3. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym, o czym jest każdorazowo informowana.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
6. Dane osobowe które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
7. Przepisów art. 14 ust 2 lit. F 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 nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
8. Przepisu art. 15 ust. 1 lit g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazywania informacji, o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Urząd Miasta przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego. Po upływie okresu



przechowywania dane osobowe są usuwane , a dokumenty związane ze zgłoszeniem są niszczone.

## **§ 9**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

1) numer zgłoszenia;

2) przedmiot naruszenia;

3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

4) adres do kontaktu sygnalisty;

5) datę dokonania zgłoszenia;

6) informację o podjętych działaniach następczych;

7) datę zakończenia sprawy.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiada Burmistrz Miasta.

2. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Burmistrzowi Miasta zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

3. Pracownik prowadzący obsługę kadrową Urzędu Miasta Chełmży informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Miasta Chełmży o przyjęciu oraz treści niniejszego Regulaminu, jak również o jego zmianach.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji pracownik prowadzący obsługę kadrową Urzędu Miasta Chełmży przekazuje informację o Regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie Miasta Chełmży .

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Burmistrza Miasta Chełmży  
nr 147/SOR/24 z dnia 25 września 2024 r.

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

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Zarządzeniem Burmistrza Miasta  
Chełmży w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i  
podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Chełmży**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Zarządzeniem Burmistrza Miasta  
Chełmży w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i  
podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Chełmży i zobowiązuję się do jego  
przestrzegania.

.....

( podpis pracownika )