

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miejskim w Koszalinie**

§ 1

Zakres regulacji

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej Procedurą zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Koszalinie i podejmowania działań następczych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej „Ustawą”.

§ 2

Definicje

Ilekcroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) anonimie – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) 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 sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, inicjowanie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej lub postępowania administracyjnego, złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w którym sygnalista pracuje lub pracował, uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) Zespole ds. naruszeń – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie upoważnionych przez Prezydenta Miasta Koszalina do prowadzenia działań następczych w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego

podstawę świadczenia pracy lub usług w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 8) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o sygnalistach;
- 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty, tj. małżonka, wstępnego, zstępnego, rodzeństwo, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu;
- 12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie osobom upoważnionym przez Prezydenta Miasta Koszalin informacji o naruszeniu prawa w Urzędzie Miejskim w Koszalinie na zasadach określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych;
- 14) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Zadania związane z :
 - 1) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - 3) komunikacją z sygnalistą,
 - 4) przekazywaniem sygnaliście informacji zwrotnejpowierza się Pani Agacie Leszczyńskiej, głównemu specjalście w Biurze Kontroli Urzędu Miejskiego w Koszalinie, zwanej dalej pracownikiem przyjmującym zgłoszenia wewnętrzne.
2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne, a także w przypadku, gdy pracownik przyjmujący zgłoszenia wewnętrzne jest jednocześnie osobą, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, zadania określone w ust. 1 wykonuje Pani Dorota Kozik, kierownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Koszalinie.
3. Zadania związane z podejmowaniem działań następczych, innych aniżeli wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4, powierza się Zespołowi ds. naruszeń, w którego skład wchodzi: pracownik przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne, kierownik Biura Kontroli, inspektor ochrony danych oraz główny specjalista Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadaje się zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 114/18 Prezydenta Miasta Koszalin z dnia 2 lipca 2018 r. (z późn. zm.)

§ 4

Sygnalista

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalistą dokonującym zgłoszenia wewnętrznego informacji o naruszeniu prawa w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, uzyskanej w kontekście związanym z pracą jest w szczególności:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) prokurent;
- 5) akcjonariusz lub wspólnik;
- 6) były pracownik, który powziął wiedzę na temat zgłaszanych naruszeń w czasie trwania stosunku pracy;
- 7) kandydat do pracy w zakresie procesu rekrutacji;
- 8) stażysta, praktykant, wolontariusz;
- 9) przedsiębiorca;
- 10) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 11) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art.1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz.U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt. 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

§ 5

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być wyłącznie informacje o naruszeniach prawa, uzyskane w kontekście związanym 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.

Kanały zgłoszeń

§ 6

1. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
 - 1) na adres poczty elektronicznej: sygnalista@um.koszalin.pl ,
 - 2) w formie listownej na adres ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin, z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie sygnalisty”, „Agata Leszczyńska – do rąk własnych”.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego przekazuje się je niezwłocznie osobie przyjmującej zgłoszenie wewnętrzne, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.

§ 8

Zgłoszenia anonimowe

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 9

Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez pracownika je przyjmującego w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 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.
2. Pracownik przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia, w toku której może się zwracać do osoby dokonującej zgłoszenia o uzupełnienie informacji w nim zawartych w celu poprawnej kwalifikacji zgłoszenia.
3. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania Ustawy i Procedury zgłoszeń wewnętrznych, pracownik przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu.
4. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań Ustawy lub Procedury zgłoszeń wewnętrznych, pracownik przyjmujący zgłoszenie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie Ustawy, chyba że zgłaszający nie wskazał adresu do kontaktu. Pracownik przyjmujący zgłoszenie 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.

§ 10

Działania następcze

1. Zespół ds. naruszeń podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania Ustawy i Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Działania następcze obejmują etapy:
 - 1) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i weryfikacja prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w tym ocena czy doszło do naruszenia prawa lub istnieje ryzyko wystąpienia takiego naruszenia,
 - 2) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeń prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.
3. Zespół ds. naruszeń realizuje działania następcze zgodnie z zasadami bezstronności, należytej staranności i ochrony tożsamości sygnalisty.
4. W trakcie postępowania Zespół ds. naruszeń zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz realizuje zadania z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy, dokładając należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach.
5. Pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koszalinie współpracują i udzielają wszelkiej niezbędnej pomocy członkom Zespołu ds. naruszeń w celu realizacji działań następczych.
6. Po zakończeniu czynności określonych w ust. 1-5, pracownik przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne sporządza raport zawierający informację o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz o podjętych lub planowanych działaniach następczych.
7. Raport, o którym mowa w ust. 6, przedstawia się Prezydentowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta w celu zapoznania się.
8. Sporządzenie raportu, o którym mowa w ust. 6, kończy postępowanie określone w § 9 i § 10 Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
9. Pracownik przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 9 ust. 3 – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu, na który należy przelać informację zwrotną.

§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 1-3 przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadań powierzonych im w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
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 sądownoadministracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 12

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi formami wykluczenia, nękania i niesprawiedliwego traktowania.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
5. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądownoadministracyjnego.

§ 13

Zgłoszenia zewnętrzne

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 (tj. patrz § 5 Procedury zgłoszeń wewnętrznych).
3. Zgłoszenie zewnętrzne także musi być dokonane w kontekście związanym z pracą.
4. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich, który rozpatrzy je w ramach własnych kompetencji lub przekaze je do właściwego organu,
 - 2) bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego,
 - 3) do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej.
5. Organ lub instytucja są właściwe – jeżeli posiadają kompetencje do wyjaśniania spraw będących przedmiotem zgłoszenia.
6. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz właściwych organów publicznych.
7. Tryb i sposób postępowania w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych określony zostanie odrębną procedurą.

Prezydent Miasta
Tomasz Sobieraj